CUSTOMER

SAP Cloud for Planning

SAP Cloud for Planning User Guide

User Guide

Conteúdo

1 Bem-vindo ao SAP Cloud for Planning!

Bem-vindo ao SAP Cloud for Planning Esta seção do Guia do usuário apresenta uma breve introdução sobre como este aplicativo pode ajudar você a gerenciar seus processos de planejamento.

SAP Cloud for Planning foi designado como o aplicativo em nuvem voltado para pessoas que ajudará a simplificar e tornar mais agradável seu trabalho de planejamento e previsão financeiros e suas análises empresariais.

É uma solução abrangente para integração de planejamento, funções analíticas e funcionalidade de colaboração destinada a eliminar a necessidade de outros aplicativos de planilhas eletrônicas ou de comunicação. Os recursos de colaboração para comunicar e compartilhar trabalho entre colegas integram o aplicativo; o SAP Cloud for Planning também está disponível como aplicativo leve para iPad e iPhone, dessa forma, os colegas em trânsito podem estar a par dos desenvolvimentos do plano.

O aplicativo tem visual atraente, o que facilita sua utilização: desde os recursos de design de modelo de dados até o avançado conjunto de ferramentas disponíveis para uma apresentação atraente de dados usando gráficos e histórias.

O SAP Cloud for Planning é desenvolvido na avançada plataforma de alta performance em nuvem SAP HANA, isso quer dizer que seu trabalho de planejamento pode ser realizado com uma rapidez nunca vista. Além disso, ele oferece integração de fechamento com planos existentes criados no aplicativo SAP Business Planning and Consolidation.

Benefícios

Alguns dos principais benefícios que estão a sua disposição quando utiliza o aplicativo:

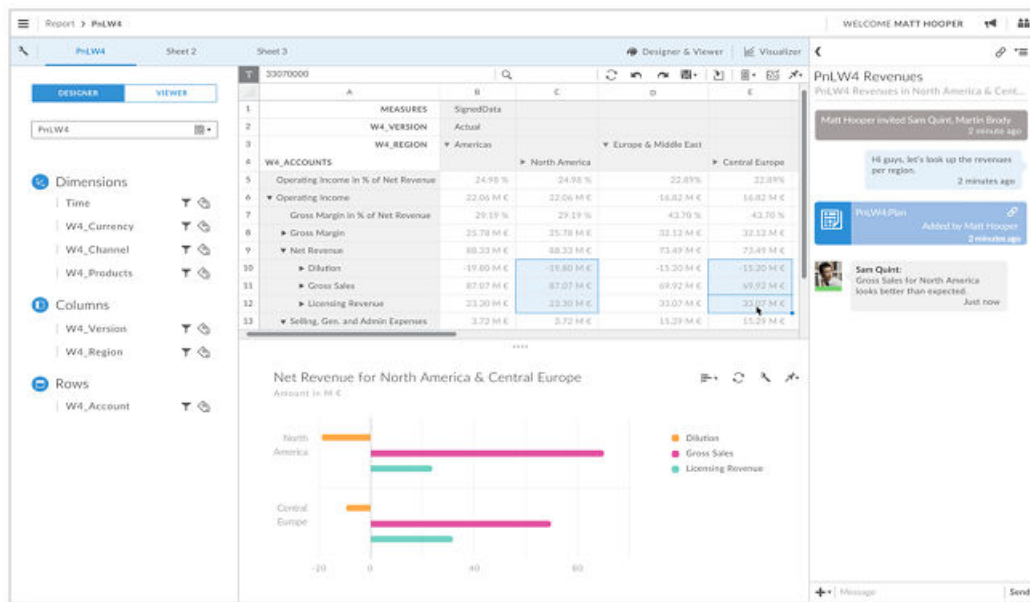
- Fluxo natural entre planejamento e análise, que permite a você planejar e simular em qualquer nível de detalhe, com qualquer número de usuários, a qualquer hora, sem precisar esperar
- Funções analíticas incorporadas, recursos de alocação e colaboração que permitem a você planejar, analisar e discutir o plano com colegas sem precisar alternar entre telas e aplicativos.
- Amplos recursos de geração de relatórios que utilizam um formato similar a planilha eletrônica, criado diretamente no aplicativo.

Interface de usuário

O design do SAP Cloud for Planning é baseado no design da nova interface de usuário do *SAP Fiori* , dessa forma, os painéis e visualizações têm o "look and feel" realmente mais recente. Ele foi desenvolvido para ser fácil de usar, com recursos de tela intuitivos fáceis de trabalhar. São utilizados ícones intuitivos e familiares e as mensagens de texto tooltip fornecem informações úteis para orientar você no uso do aplicativo.

O aplicativo oferece também ajuda detalhada ao usuário, na forma de tooltips explicativas (*Dicas de página*), que você pode ativar para se familiarizar com o aplicativo; conte ainda com a ajuda on-line detalhada que inclui o conteúdo completo do Guia do usuário.

Visualização

Para oferecer uma visualização rápida desse ambiente de trabalho integrado e dinâmico, as figuras a seguir mostram um cenário característico de trabalho para um relatório de lucro e perda. As visualizações, os recursos de colaboração e as planilhas de dados estão todos integrados em uma tela única.

1.1 Documentação e recursos

Além deste Guia do Usuário, outras informações de suporte podem ser obtidas e esta seção sintetiza os recursos disponíveis.

Este Guia de usuário começa com um capítulo de Introdução geral apresentando os recursos padrão do Cloud for Planning usados em todo o aplicativo. Em seguida, há seções detalhadas sobre cada área funcional.

A lista a seguir sintetiza e fornece links para os recursos adicionais disponíveis.

- O SAP Help Portal for Cloud for Planning é o ponto principal de acesso a todos os recursos de documentação. Ele atualmente fornece links para o Guia do Usuário nos formatos HTML e PDF. Futuramente, os vídeos de treinamento de produtos serão publicados e serão incluídos links para eles no Help Portal, à medida que se tornem disponíveis.
- Informações sobre versões atualmente são publicadas como SAP Notes, por exemplo: SAP Note 2165299 (13 de Abril). Limitações conhecidas do Cloud for Planning estão documentadas em SAP Note 2115739.
- Você pode ler (e contribuir para) as mais recentes discussões de grupo relativas ao aplicativo, no endereço SAP Cloud for Planning Jam Group . Alí você encontra blogs e informações sobre o desenvolvimento que está sendo feito e o rollout do aplicativo.
- SAP Term é a terminologia de referência padrão da SAP e está disponível na Internet pública no endereço sapterm.com. Este Guia do Usuário inclui também um Glossário contendo os principais termos específicos ao aplicativo Cloud for Planning.

1.2 Ajuda ao usuário

A ajuda on-line é parte integrante do aplicativo Cloud for Planning. Duas formas de ajuda sensível ao contexto estão disponíveis no ícone Help, na barra de ferramentas principal: Dicas de página e Ajuda on-line que abrangem o texto completo do Guia do usuário.

Dicas de página

Ao usar o aplicativo pela primeira vez, você pode ser útil ativar as Dicas de página selecionando essa opção no menu Ajuda. Quando as Dicas de página estão ativas, os balões de popup são exibidos quando você aponta para recursos na tela.

 Exemplo

Ative as Dicas de página escolhendo o ícone *?* na barra de ferramentas principal (menu Ajuda). Depois, mova o mouse para abrir o menu Ajuda. Quando você move o ponteiro do mouse para baixo na lista de itens do menu é exibida uma pequena explicação do recurso. Desative as Dicas de página selecionando-as novamente no menu Ajuda.

Utilização da ajuda integrada

Se você necessitar de suporte adicional enquanto trabalha com o aplicativo, uma ajuda ao usuário mais detalhada também está integrada; ela está disponível no ícone *?* na barra de ferramentas principal (menu Ajuda). Selecione a opção Ajuda para abrir a janela de ajuda on-line. Depois de ter aberto Ajuda, você pode:

- Navegar pela hierarquia de informações, começando no caminho de navegação na parte superior da janela. Dessa forma, você pode navegar em todo o documento.
- Utilize o recurso Pesquisar, na barra de ferramentas da janela Ajuda, para encontrar informações específicas que você estiver procurando.
- Ative o modo de ajuda sensível ao contexto escolhendo o ícone *Coruja* na barra de ferramentas da janela Ajuda. Quando esse modo está ativado, a janela de texto de ajuda é atualizada automaticamente e exibe o texto relativo ao recurso apontado por seu mouse.

 Exemplo

Abra a Ajuda escolhendo o ícone *?* na barra de ferramentas principal . Na barra de ferramentas da janela Ajuda, escolha o ícone *Coruja* - isso modifica a cor para azul e mostra que ela está ativa. Agora mova o mouse para abrir o menu Principal. À medida que você move o ponteiro do mouse para baixo na lista de itens do menu, o conteúdo da janela Ajuda é modificado a fim de mostrar ajuda para o recurso que você apontou. Desative o modo sensível ao contexto selecionando novamente o ícone Coruja.

1.3 SAP Cloud for Planning Mobile App

Com o SAP Cloud for Planning mobile app, você pode acessar ferramentas de planejamento e análises em qualquer lugar e a qualquer hora.

Esse app conecta-se à SAP Cloud for Planning solução do aplicativo da Web e permite que você converse com colegas, receba notificações, lembretes de tarefas, diretamente em seu iPhone ou iPad.

> **Nota**
>
> Para usar seus dados de negócios no SAP Cloud for Planning mobile app, você deve usar a solução SAP Cloud for Planning da Web com serviços móveis ativados pelo seu departamento de TI. Se você quiser testar o mobile app, pode usar os dados de amostra fornecidos.

Vantagens para os negócios

- Colaboração e interação com seus colegas, a fim de:
  - Discutir e compartilhar uma captura de tela com sua equipe
  - Iniciar um chat particular com outro usuário sobre um tópico confidencial
- Exibir eventos e tarefas em um calendário
- Receber notificações, por exemplo:
  - Quando você for convidado para uma discussão
  - Quando lhe for atribuída uma tarefa
  - Quando lhe for atribuído um evento
- Editar seu perfil do usuário para carregar uma foto, por exemplo

> **Nota**
>
> Você pode receber e gerenciar notificações tanto no mobile app quanto no centro de notificações do iOS Além disso, nas configurações do mobile app, você pode conceder SAP Cloud for Planningacessoa sua localização, suas fotos e ativar a senha de desenho.

Requisitos do sistema

Sistemas operacionais suportados

- iOS 7.1 ou superiores

Dispositivos compatíveis

- iPhone 4s ou superiores
- iPad 2 ou superiores

1.3.1 Primeiros passos com o app mobile

Ao iniciar o SAP Cloud for Planning mobile app, você está conectado ao servidor de aplicativos da Web com seu usuário e sua senha.

Contexto

Para configurar o mobile app pela primeira vez, são necessários os seguintes dados do aplicativo da Web:

- Endereço do servidor
- Nome do usuário
- Senha do aplicativo

Procedimento

Instalação

1. Faça o download do mobile app SAP Cloud for Planning da memória de aplicativos.

Início

2. Para iniciar o mobile app em seu dispositivo móvel, selecione o ícone *Cloud4Plan*.

Gerenciar notificações

3. Ao iniciar o app, você deve permitir que o mobile app envie notificações, que podem incluir alertas, sons e ícones de emblemas. Para permitir notificações, selecione *OK*. Você pode alterar suas configurações a qualquer hora na seção configurações gerais de seu dispositivo.

Primeiro logon

4. Ao fazer logon pela primeira vez no app, é preciso definir uma senha para o aplicativo a fim de proteger seus dados. Se você já for um usuário do aplicativo da Web, será possível fazer logon usando sua senha do aplicativo da Web. Confirme sua senha e valide-a também para o mobile app.

Conecte-se ao aplicativo da Web.

5. Quando você fizer logon no mobile app pela primeira vez (ou depois de ter redefinido uma senha que você esqueceu), ative o app mobile para se conectar ao aplicativo da Web. Para isso, insira o endereço do servidor do aplicativo da Web (por exemplo **https://<SAP HANA SERVER>.neo.ondemand.com**), seu nome de usuário do aplicativo da Web e a senha do aplicativo da Web.

Gerenciar sua senha

6. Você pode fazer o seguinte:
    - Para redefinir uma senha esquecida, selecione *Senha esquecida* na tela inicial.
    - Para alterar sua senha, abra seu perfil de usuário, selecione *Editar* e *Alterar senha do aplicativo*.

Resultados

Uma vez definida a senha e a conexão, basta inserir sua senha para fazer logon no mobile app.

2 Home

2.1 Explorar a tela Página inicial

A tela *Página inicial* é um painel - um contêiner no qual você pode combinar outros objetos visuais, como notas e blocos, com gráficos, relatórios e eventos.

Você pode fixar conteúdo em sua tela *Página inicial* como faria em qualquer outro painel. Você pode também criar notas para adicionar à tela. No entanto, sua tela *Página inicial* é particular; você não pode compartilhá-la com outros usuários, nem adicioná-la a discussões. Isso também se aplica às notas e blocos que você fixa na tela *Página inicial*

Para obter mais informações sobre as tarefas de painel que você pode executar na tela *Página inicial*, veja a tabela abaixo.

Tabela 1:

Tarefa de painel	Mais informações
Criar uma nota.	Criar uma nova nota [página 17]
Copiar a tela para um novo painel.	Cópia de um painel [página 15]
Editar ou excluir notas e blocos.	• Modificação das configurações de subdivisão da tela [página 18] ◦ Trabalho com subdivisões da tela e notas [página 17] **Nota** Você não pode compartilhar um bloco na tela Página inicial.

Informações relacionadas

Explorar painéis [página 13]

3 Dashboards

3.1 Explorar painéis

Um painel é um container que combina diferentes objetos visuais, mostrando dados distintos, em uma interface de usuário. Você pode utilizar um painel, por exemplo, para coletar notas, gráficos, histórias e relatórios sobre um tópico relacionado, reuni-los em um container conveniente e compartilhar o conteúdo resultante com outros usuários.

Os objetos visuais em um painel são subdivisões da tela (elementos retangulares que exibem conteúdo como notas, eventos, visões e gráficos). Depois de criar um painel, você pode adicionar notas a ele na janela *Painéis* ou afixar nele o conteúdo de diferentes janelas do aplicativo, como *Relatórios* ou *Eventos*. Você também pode afixar uma subdivisão História em um painel. (Assim que você cria um painel, ele é disponibilizado como uma opção de *Afixar em*, por exemplo, nas janelas *Relatórios* e *Tarefas*.) Como alternativa, você pode criar um painel dinâmico para afixar seu conteúdo nele.

> **Nota**
>
> A afixação não é igual uma cópia. Ela é semelhante à criação de um link ou atalho para o original. Se você atualizar o item original, a versão afixada também será atualizada. Quando você copia um item, é criada uma instância separada, e as modificações feitas no original não afetam a cópia.

Você também pode adicionar painéis a discussões.

Informações relacionadas

Gerenciamento de painéis [página 13]
Trabalho com painel [página 16]

3.1.1 Gerenciamento de painéis

Nessa janela, você pode visualizar os painéis que criou e os painéis que foram compartilhados com você.

A lista de painéis informa quando um painel foi criado e quando ele foi modificação pela última vez. Você também pode realizar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar um painel.	Criação de um painel [página 14]
Editar um painel existente.	Edição de um painel [página 15]

Tarefa	Mais informações
Excluir um painel.	Na tela de gerenciamento, marque o campo de seleção correspondente ao painel e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Compartilhar um painel.	Compartilhamento de um painel [página 16]
Copiar um painel.	Cópia de um painel [página 15]

Informações relacionadas

Todos, Meus e Painéis compartilhados [página 14]
Selecionar um painel para gerenciá-lo [página 14]

3.1.1.1 Todos, Meus e Painéis compartilhados

Utilize essas opções (presentes na barra de fichas) para alternar entre a exibição de uma lista de todos os painéis, só dos seus painéis ou dos painéis compartilhados com você.

3.1.1.2 Selecionar um painel para gerenciá-lo

Caso queria modificar o nome ou a descrição de um painel, copiar o conteúdo dele, excluí-lo ou compartilhá-lo, marque o campo de seleção correspondente a ele na janela de gerenciamento e clique no ícone adequado na parte superior direita da janela.

Caso queira apenas abrir um painel, clique no nome dele.

3.1.1.3 Criação de um painel

Crie um painel para afixar conteúdo nele e compartilhe-o com equipes ou colegas.

Procedimento

1. Na janela Gerenciamento de painéis, clique no ícone *Novo* (o sinal de mais).
2. No pop-up *Criar outro painel*, defina a privacidade do painel. Para isso, abra o menu ao lado de *Caminho* e escolha uma destas opções:

Opção	Descrição
Privado	Só o autor (você) pode visualizar o painel.
Equipes	Só os membros das suas equipes podem visualizar o painel.
Público	Todos os usuários podem visualizar o painel.

3. Insira um título exclusivo para o painel e, opcionalmente, uma descrição.

   Para nomes, só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.
4. Clique em *Criar*.

Resultados

O novo painel será criado e adicionado à lista na janela Gerenciamento de painéis.

3.1.1.4 Edição de um painel

Acesse o pop-up de edição para modificar o título ou subtítulo de um painel.

Procedimento

1. Para acessar o pop-up *Editar painel*:
   - Na janela Gerenciamento de painéis, marque o campo de seleção correspondente ao painel e clique no ícone *Editar* (o lápis).
   - No próprio painel, abra o menu *Configurações* (ícone ferramenta) e clique em *Editar*.
2. Modifique o título e a descrição conforme necessário e clique em *OK*.

3.1.1.5 Cópia de um painel

Você utiliza o comando *Copiar no painel* para copiar um painel inteiro (com todo o conteúdo dele) em um novo painel.

Na janela Gerenciamento de painéis, siga estas etapas:

1. Marque o campo de seleção correspondente ao painel que você deseja copiar e clique no ícone *Copiar painéis selecionados*.
2. No pop-up *Copiar no painel*, especifique se o novo painel será *Público* ou *Privado*.
3. Insira um nome exclusivo para o novo painel.

> **Nota**
>
> Só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.

4. Opcionalmente, insira uma descrição.
5. Salve suas configurações.

No menu de um painel, escolha a opção *Copiar no painel* e siga as etapas de 2 a 5.

3.1.1.6 Compartilhamento de um painel

Acesse o pop-up *Modificar configurações de compartilhamento* para especificar quais usuários podem compartilhar seu painel.

Na janela Gerenciamento de painéis, siga estas etapas:

1. Marque o campo de seleção correspondente ao painel que você deseja compartilhar e clique no ícone **Compartilhar**.
2. No pop-up exibido, marque ou desmarque opções para indicar que deseja compartilhar o painel com todos os usuários, ou acesse a lista de usuários para selecionar/remover usuários específicos.
3. Ao terminar a seleção, salve suas configurações.

No menu de um painel, escolha a opção *Compartilhar* para acessar o pop-up e siga as etapas de 2 a 3.

3.1.2 Trabalho com painel

Depois de abrir um painel, você pode redimensionar e reorganizar os objetos dele conforme desejado. Você pode gerenciar e compartilhar objetos individuais, assim como realizar as tarefas de gerenciamento do painel no próprio painel. Também é possível adicionar, excluir e compartilhar notas.

Você pode realizar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Editar um painel.	Edição de um painel [página 15]
Compartilhar um painel.	Compartilhamento de um painel [página 16]
Adicionar um painel a uma discussão.	Adição de painéis a discussões [página 17]
Criar uma nota para ser adicionada ao painel.	Criar uma nova nota [página 17]
Copiar o painel.	Cópia de um painel [página 15]
Excluir o painel.	Escolha a opção *Excluir* no menu do painel para removê-lo.
Aplicar um *Ponto de vista*.	Utilize *Ponto de vista* para visualizar e alterar os filtros aplicados às subdivisões da tela.Ponto de vista [página 63]
Ajustar as configurações de subdivisão da tela.	Modificação das configurações de subdivisão da tela [página 18]

Tarefa	Mais informações
Etiquetar as subdivisões.	Utilização do recurso Etiquetar [página 19]

3.1.2.1 Adição de painéis a discussões

Você pode adicionar o painel atual a uma discussão utilizando a opção *Nova discussão* do menu ou as opções no painel *Colaboração* e no menu *Configurações do bloco*.

Tabela 2:

Opção/Ação	Resultado
Escolha *Nova discussão* no menu do painel.	Uma nova discussão será criada. O título e a descrição serão criados automaticamente, utilizando o nome do painel. Selecione os participantes e clique em *OK* para criar a discussão.
Em um painel, clique no ícone + (sinal de mais) no painel *Colaboração*.	
Em uma subdivisão da tela no painel, clique no ícone *Discussões*.	
Em um painel, abra uma discussão existente no painel *Colaboração* e clique no ícone *Ligação* (clipe).	O painel será adicionado à discussão existente.

Nota

Para remover um painel de uma discussão, clique no ícone *Ligação* (clipe).

3.1.2.2 Criar uma nova nota

Você pode criar um objeto visual baseado em texto, conhecido como nota, para ser adicionado a seu painel.

Siga estas etapas:

1. Escolha a opção *Nova nota* para acessar o pop-up de criação de nota.
2. Insira um título e um texto para a nota.
3. Salve suas configurações.

3.1.2.3 Trabalho com subdivisões da tela e notas

Você utiliza as opções de *Configurações do bloco* para gerenciar subdivisões da tela e notas, assim como para adicionar painéis a discussões.

Você pode utilizar Configurações do bloco para realizar as seguintes tarefas:

Tabela 3:

Tarefa	Mais informações
Editar uma subdivisão da tela.	Modificação das configurações de subdivisão da tela [página 18]
Adicionar um painel a uma discussão.	Adição de painéis a discussões [página 17]
Excluir uma subdivisão da tela.	Escolha a opção *Excluir* para remover uma subdivisão da tela do painel.
Visualizar a subdivisão da tela no modo *Tela inteira*.	Clique no ícone *Tela inteira* para entrar no modo de apresentação. Nesse modo, clique no ícone *Modo Galeria* no canto inferior direito para alternar entre as versões de tela inteira de todas as subdivisões e notas em um painel. Clique no ícone *Sair da tela inteira* para voltar ao painel.
Habilitar o dimensionamento para uma visão de tela inteira na qual todas as subdivisões ativas sejam exibidas lado a lado no espaço disponível da tela.	Habilitação do dimensionamento [página 19]

Se uma subdivisão tiver um gráfico, ela também incluirá uma opção de filtro, que lhe permite visualizar os filtros aplicados aos dados subjacentes. Clique no ícone para acessar o pop-up *Definir filtros*, onde você pode adaptar os filtros aplicados. O gráfico na subdivisão da tela será adaptado de acordo com as modificações do filtro, por exemplo, pode passar a ser possível paginar por diferentes versões ou contas.

Você também pode visualizar e definir filtros utilizando a opção *Ponto de vista* no menu de configurações do painel. Para obter mais informações, consulte o tópico *Ponto de vista*.

Informações relacionadas

Adição de linhas de referência [página 87]
Ponto de vista [página 63]

3.1.2.3.1 Modificação das configurações de subdivisão da tela

Utilize as opções de *Configurações do bloco* para acessar um pop-up de edição, no qual é possível modificar o conteúdo das subdivisões da tela, para vincular as subdivisões a outros painéis ou para modificar as visualizações.

Você pode utilizar o pop-up de edição para alterar o título e o subtítulo de uma subdivisão. Se a subdivisão for uma nota, você também poderá editar o texto da nota. Além disso, você pode vincular uma subdivisão da tela a outro painel. Se você fizer isso, a subdivisão será visível no painel vinculado, e você poderá navegar entre os painéis vinculados utilizando a opção *Ir para <nome do painel>* no menu Configurações do bloco.

Se a subdivisão for baseada em um relatório ou em uma visualização, você poderá abrir o relatório pelo painel utilizando a opção *Ir para o relatório* no menu *Configurações do bloco*.

Se a subdivisão tiver uma visualização do tipo adequado, você poderá adicionar uma linha de referência à visualização utilizando a opção *Adicionar linha de referência* no menu *Configurações do bloco*. Para obter mais informações, consulte o tópico *Adição de linhas de referência*.

3.1.2.3.2 Habilitação do dimensionamento

Selecione as subdivisões da tela a serem exibidas simultaneamente em uma visão de tela inteira.

Procedimento

1. No painel, marque as caixas de seleção de cada subdivisão para a qual deseja habilitar o dimensionamento.
2. No menu *Configurações* do painel, escolha *Habilitar dimensionamento*.

Resultados

As subdivisões selecionadas serão exibidas lado a lado em uma visão de tela inteira. Feche a visão utilizando o ícone *Fechar* (X) para voltar ao painel.

3.1.2.4 Utilização do recurso Etiquetar

Utilize o recurso *Etiquetar* para aplicar etiquetas que lhe permitem procurar subdivisões da tela em um painel.

Procedimento

1. Marque as caixas de seleção correspondentes às subdivisões que deseja etiquetar.
2. No menu *Configurações* do painel, escolha *Etiquetar*.
3. No pop-up *Etiquetar*, insira uma etiqueta para as subdivisões selecionadas no campo *Título* e clique em *OK*.

   Só são permitidos caracteres alfanuméricos e sublinhados (_).
4. Repita as etapas de 1 a 3 para inserir várias etiquetas de título.
5. Para exibir as subdivisões etiquetadas, clique no campo *Pesquisar* do painel e insira uma hashtag (#) seguida pelo critério de pesquisa (a etiqueta). Pressione `Enter`.

   Só serão exibidas no painel as subdivisões da tela que estiverem etiquetadas com o critério de pesquisa. Para exibir todas as subdivisões novamente, exclua o critério de pesquisa, clicando no ícone Excluir (*X*) no campo *Pesquisar*.

4 Modeling

4.1 Explorar modelos

Um modelo é a representação dos dados de negócios que definem relacionamentos, cálculos e dados de uma organização ou de um segmento de mercado. Você cria modelos na área *Modelos*, como base para relatórios.

Um modelo compreende diferentes **perspectivas** que lhe permitem analisar seus dados sob diferentes ângulos, como perspectivas organizacionais ou conta. Para obter mais informações, consulte Explorar perspectivas [página 26].

Em *Modelos*, você pode executar as seguintes tarefas:

Tabela 4:

Tarefa	Mais informações
Criar novos modelos	Criação de modelos [página 22]
Preencher modelos com os dados atuais	Você pode preencher modelos copiando e colando dados de planilhas eletrônicas ou importando-os de arquivos ou de outros sistemas. Para obter mais informações, consulte Importar dados [página 36].
Adicionar perspectivas	Você pode adicionar perspectivas a um modelo que ainda não tenha sido salvo. Você pode selecionar uma perspectiva ou criar uma nova perspectiva. Para obter mais informações, consulte Criação de perspectivas [página 27].
Manter tabelas de conversão de moeda para permitir o planejamento com várias moedas.	Conversão de moeda [página 21]
Configurar segurança, auditoria de dados e conversão de moedas para um modelo.	Preferências de modelo [página 23]

4.1.1 Explorar modelos analíticos

Diferentemente de um modelo de planejamento, um modelo analítico não fornece alguns recursos adicionais como gerenciamento de versões para relatórios.

> **i Nota**
>
> Ao criar ou importar um modelo analítico, você **não** deve definir período e categoria - essas perspectivas não estão disponíveis.

Informações relacionadas

Criação de modelos [página 22]
Explorar perspectivas [página 26]

4.1.2 Explorar modelos de planejamento

Um modelo de planejamento ativado fornece recursos adicionais, como gerenciamento de versões para relatórios.

O recurso Gerenciamento de versões em Relatórios permite que você crie e copie diferentes versões de dados, por exemplo, versões Dados reais e Previsão e controle quem as visualiza. Outros recursos que exigem gerenciamento de versão estão disponíveis para modelos de planejamento, por exemplo: Solicitar entrada.

Você pode ativar um modelo para planejamento da seguinte maneira:

- Ao criar um modelo, selecione o campo de seleção *Ativar planejamento*.
- Ao importar um modelo existente de um arquivo ou do sistema BPC, selecione o campo de seleção *Ativar planejamento*
- Em todos os casos, especifique os dados para as perspectivas de Período e Categorias na ficha correspondente do modelo.

Informações relacionadas

Explorar Gerenciamento de versões [página 75]
Solicitar entrada [página 79]
Importação de dados de arquivos [página 46]
Importação de um modelo do arquivo [página 40]
Importação de um modelo do arquivo [página 40]
Criação de modelos [página 22]
Explorar perspectivas [página 26]

4.1.3 Conversão de moeda

Organizações internacionais conduzem negócios em diferentes moedas. Para criar relatórios de consistência e facilitar o planejamento, elas precisam ter condições de converter as moedas.O SAP Cloud for Planning permite que você mantenha várias tabelas de conversão de moedas.

Na área *Modelos*, selecione a página *Conversão de moedas* e mantenha uma ou várias tabelas de conversão de moedas. Em uma tabela de conversão, você especifica as seguintes informações:

Tabela 5: Tabela de conversão de moeda

Entradas em tabela	Mais informações
Moeda de origem	Moeda cujo montante será convertido em outra moeda.
Moeda de destino	Moeda cujo montante foi convertido tendo como base outra moeda.
Taxa de câmbio	Taxa usada para converter uma moeda em outra.
Data de validade	Data à qual se aplica a conversão de moeda especificada.

Você ativa a conversão de moeda para um modelo quando você cria o modelo. Antes de salvar o modelo pela primeira vez, abra o diálogo *Preferências* do modelo e ative *Conversão de moeda*.

> **Nota**
>
> Essa configuração **não pode** ser modificada depois que você salvar o modelo.

Informações relacionadas

Explorar modelos [página 20]
Preferências de modelo [página 23]

4.1.4 Criação de modelos

Você cria modelos na página *Modelos*.

Contexto

Suponhamos que você tenha criado um modelo no qual inseriu dados.

Procedimento

1. Para acessar a página *Modelos*, abra o *Menu principal* e escolha *Modelos*.
2. Escolha *Novo relatório*
3. Na caixa de diálogo, insira o nome e, se desejar, uma descrição para o novo modelo.
4. Para criar um modelo de planejamento, selecione o campo de seleção *Planejamento ativado*.
5. Em seguida, você precisa concluir algumas configurações básicas:
   a. Defina o período para detalhamento dos dados do modelo, por exemplo, ano, trimestre, mês ou dia.
   b. Escolha uma data de início e fim para o modelo.

c. Escolha a frequência de acordo com a qual os dados das diferentes categorias do modelo devem ser calculados. As categorias podem ser dados reais, orçamento, planejamento, previsão ou previsão contínua.
6. No menu do ícone ferramenta, escolha *Preferências*, e ative todos os recursos específicos de que você precisar, como auditoria de dados. Depois de salvar o modelo, apenas a descrição poderá ser modificada.
7. Selecione uma perspectiva existente de **conta** ou crie uma para seu modelo.
8. Você pode também criar perspectivas **genérica** e **organizacional** para seu modelo.
9. Depois de adicionar todas as perspectivas necessárias a seu modelo, você pode controlar o acesso aos dados do modelo.

Informações relacionadas

Explorar modelos [página 20]
Explorar modelos de planejamento [página 21]
Preferências de modelo [página 23]
Controle de acesso a dados do modelo [página 25]
Explorar perspectivas [página 26]

4.1.4.1 Preferências de modelo

Para cada modelo, você pode configurar preferências individuais. Por exemplo, para controlar todas as modificações que são feitas no modelo, você pode ativar a auditoria de dados.

Você edita as preferências para um modelo quando você cria um modelo.

> Nota
>
> **Antes** de salvar o modelo pela primeira vez, escolha o ícone ferramenta para abrir o diálogo *Preferências* do modelo e ative o recurso necessário. Depois de salvar o modelo, apenas a descrição poderá ser modificada.

Informações básicas

- Você pode acrescentar ou modificar informações à descrição, por exemplo, para explicar para que o modelo é utilizado.
- Você pode selecionar a moeda padrão que é usada para o relatório a ser criado a partir do modelo.

Auditoria de dados

Se você quiser registrar as informações de auditoria sobre quem fez modificações nos dados transacionais dos dados do modelo, ative o recurso *Auditoria de dados*

Conversão de moeda

Se você quiser planejar um modelo em moedas diferentes e converter montantes de uma moeda de origem em moeda de destino, ative o recurso *Conversão de moeda*.

> **Nota**
>
> Certifique-se de que todas as moedas necessárias sejam mantidas na tabela de conversão de moedas.

Privacidade

Se você ativar o comutador *Privacidade*, somente o proprietário do modelo poderá visualizar o relatório relacionado. Se desejar que outros usuários exibam relatórios baseados no modelo, você deverá **desativar** o comutador *Privacidade*.

Informações relacionadas

Conversão de moeda [página 21]
Criação de modelos [página 22]
Explorar Relatórios [página 51]

4.1.4.1.1 Auditoria de dados

Se você tiver ativado as configurações de auditoria de dados na caixa de diálogo *Preferências* de um modelo,o SAP Cloud for Planning registrará todas as modificações feitas nos dados de transação desse modelo.

Escopo da auditoria

Registra todas as modificações feitas nos dados de transação em qualquer modelo habilitado para auditoria de dados. Os dados de auditoria são registrados quando os dados de uma versão privada são publicados. Todas as

células modificadas na versão publicada serão auditadas. As informações de auditoria de cada célula modificada incluem:

- A data e hora da modificação
- O usuário que fez a modificação
- O valor original
- O novo valor

Relatório da auditoria

Você pode criar vários relatórios multidimensionais para visualizar todas as modificações de dados feitas em qualquer contexto de dados. Se o contexto de dados tiver um nó agregado, o sistema realizará a agregação no relatório.

Para você exibir o relatório, seu ID de usuário precisa estar atribuído a uma função que conceda permissão de *leitura* no *log de modificação de dados*.

4.1.4.2 Controle de acesso a dados do modelo

Você pode controlar o acesso aos dados de um modelo no nível de perspectiva.

Pré-requisitos

Você está criando um modelo, tendo adicionado pelo menos uma perspectiva.

Contexto

É possível conceder permissões de leitura ou gravação para os dados de seu modelo a usuários selecionados. Você define essas permissões para cada entrada de uma perspectiva do modelo.

> **Nota**
>
> - Você pode controlar o acesso a perspectivas de conta.
> - Depois de salvar o modelo, você não poderá mais definir as configurações de acesso aos dados.

Procedimento

1. Você está criando um novo modelo na área *Modelos*.
2. Escolha o ícone *Ferramenta* e escolha *Acesso a dados* na lista.
3. Na caixa de diálogo, selecione todas perspectivas de modelo para as quais você deseja definir permissões e escolha *OK*.
4. Na página *Modelos*, navegue até a perspectiva para a qual você deseja definir permissões. Na tabela de perspectivas, você pode encontrar as duas novas colunas *Leitura* e *Gravação*.
    - Para conceder permissão de *Leitura* de um valor de uma perspectiva, navegue até a respectiva entrada na linha da tabela na coluna *Leitura* e insira o nome do usuário.
    - Para conceder permissão de *Gravação* para um valor de uma perspectiva, navegue até a respectiva entrada na linha da tabela na coluna *Gravação* e insira o nome do usuário ou selecione o usuário na caixa de diálogo.

    Você pode também selecionar um usuário ou mais na caixa de diálogo, escolhendo o botão *Usuários*.

4.1.5 Explorar perspectivas

Uma perspectiva é um detalhamento de informações que define "como" um modelo é analisado, por exemplo, por produto ou região geográfica.

Uma perspectiva compreende atributos, hierarquias e configurações relacionadas à segurança. As perspectivas podem ser específicas ao modelo ou compartilhadas entre modelos.

Geralmente são usados os seguintes tipos de perspectivas:

Tabela 6:

Tipo de perspectiva	Descrição	Apenas modelos de planejamento
Período	Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode usar ano, trimestre, mês ou dia. A perspectiva de tempo é criada automaticamente quando você cria um modelo.	X
Categoria	Representa os cenários nos quais os dados podem ser controlados São oferecidas as seguintes categorias: • Real • Orçamento • Plano • Previsão • Previsão contínua	X
Conta	Representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo	

Tipo de perspectiva	Descrição	Apenas modelos de planejamento
Organizacional	Representa as unidades de negócios que conduzem seus negócios. Dependendo de sua empresa, estas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo.	
Genérica	Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.	

Ao criar um novo modelo, você pode escolher uma perspectiva existente ou criar uma nova. Um atributo é uma característica de um membro de perspectiva, como ID ou proprietário. Atributos podem ser exibidos em grades.

Informações relacionadas

Explorar modelos de planejamento [página 21]

4.1.5.1 Criação de perspectivas

Você pode criar uma nova perspectiva durante a criação de um modelo.

Contexto

Você está na área de modelos criando um novo modelo.

Procedimento

1. Dependendo do tipo de perspectiva que você deseja criar, escolha uma das opções abaixo.
    - Para criar uma perspectiva de conta, escolha *Contas* > *Criar nova perspectiva*.
    - Para criar outro tipo de perspectiva, escolha o ícone *Adicionar* (sinal de mais) e selecione *Criar nova perspectiva*.
2. No diálogo *Criar nova perspectiva*, dependendo do tipo de perspectiva que você deseja criar, escolha uma das seguintes opções:
    - Para uma perspectiva de conta, insira um nome e uma descrição opcional, indique se quer *Habilitar controle de acesso a dados* e escolha *Criar*.

○ Para uma perspectiva genérica, selecione *Genérica* na lista de *Tipos*, insira um nome e uma descrição opcional, indique se quer *Habilitar controle de acesso a dados*, e escolha *Criar*.
○ Para uma perspectiva da *Organização*, na lista de *Tipos*, insira um nome, uma descrição opcional e indique se deseja *Habilitar controle do acesso a dados*. Selecione *Utilizar ID de área* para indicar as informações de localização geográfica para os membros da organização e escolha *Criar*.
○ Para uma perspectiva de pool, selecione *Pool* na lista de *Tipos*, insira um nome, uma descrição opcional e indique se deseja *Habilitar controle de acesso a dados*. A perspectiva de conta é uma perspectiva mapeada, por padrão. Selecione outras perspectivas que você deseja que sejam perspectivas mapeadas e escolha *Criar*.

Insira um nome iniciado com um caractere e seguido de caracteres (A-Z, a-z), números (0-9) e sublinhados (_) O nome da perspectiva não diferencia maiúsculas e minúsculas. O limite máximo para o nome da perspectiva é de 20 caracteres. A descrição opcional pode ter até 255 caracteres.

Resultados

Uma nova ficha com o nome de sua perspectiva é adicionada ao modelo. Você agora pode definir os atributos da perspectiva na grade, por exemplo, membros da perspectiva, descrição e hierarquia.

4.1.5.2 Edição de perspectivas

> **Nota**
>
> Quando você navega entre fichas, sua perspectiva será salva **automaticamente**. Depois que uma perspectiva é salva, a estrutura não pode ser alterada, mas você pode atualizar a descrição dela e a gestão de membro para adicionar, modificar e excluir um membro.

- Para modificar o nome e a descrição de uma perspectiva, escolha *Opções* > *Preferências*.
- Para excluir uma perspectiva, selecione-a na página de perspectivas e escolha *Excluir perspectiva selecionada*. Confirme a mensagem.

> **Nota**
>
> Antes de excluir uma perspectiva, certifique-se de que nenhum modelo utiliza essa perspectiva. Se essa perspectiva estiver sendo utilizada por algum modelo, você não poderá excluí-la.
>
> A exclusão do modelo não exclui as perspectivas relacionadas a ele; elas são mantidas na lista de perspectivas.

Informações relacionadas

Exclusão de um modelo [página 36]

4.1.5.3 Edição de atributos de perspectiva

Você pode definir atributos de perspectiva na grade, da seguinte maneira:

- Para todas as propriedades, você pode copiar e colar valores de uma fonte de dados externa.
- Para todas as propriedades não técnicas e a propriedade *Unidade*, você pode inserir os dados diretamente.
- Para adicionar uma nova linha, escolha o ícone sinal de mais **+** e selecione *Adicionar linha*. Se essa for a última linha, você pode inserir dados diretamente nas células da grade.
- Para copiar uma linha, escolha *Copiar linha*.
- Para excluir uma linha, escolha o ícone *Lixeira* e selecione *Excluir linha*
- Para modificar a estrutura de perspectiva, você pode adicionar ou remover propriedades opcionais.
  - Para adicionar novo atributo, escolha o ícone sinal de mais + e selecione *Adicionar coluna*. Se esse for o último atributo, você pode inserir os dados diretamente nas células da grade, sob o cabeçalho da primeira coluna em branco.
  - Para excluir um atributo, escolha o ícone *Lixeira* e selecione *Excluir coluna*.

4.1.5.4 Edição de hierarquias

Uma hierarquia é definida por um relacionamento pai e filho.

- **Grade**: Você pode manter a hierarquia inserindo o nó pai na coluna *Hierarquia* de cada membro.
- **Visualização**: No painel lateral, você pode modificar a hierarquia utilizando a função arrastar e soltar.

4.1.5.5 Atributos de uma perspectiva genérica

Ao criar uma perspectiva, uma nova ficha com o nome da perspectiva criada é adicionada ao modelo.

Você pode definir os atributos da perspectiva na grade:

Tabela 7:

Campo	Mais informações
ID	Obrigatório IDs diferenciam maiúsculas e minúsculas e devem ser exclusivos. O limite máximo de um ID é de 30 caracteres. Não utilize os seguintes caracteres: $ ‘ ( ) * + , : ; ?	“ \ [ ] /
Descrição	Nome do membro que é exibido. O limite máximo para a descrição é de 127 caracteres.
Hierarquia	Armazena o ID pai.

4.1.5.6 Atributos de uma perspectiva organizacional

Ao criar uma perspectiva, uma nova ficha com o nome da perspectiva criada é adicionada ao modelo.

Você pode definir os atributos da perspectiva na grade:

Tabela 8:

Campo	Mais informações
ID	Obrigatório IDs diferenciam maiúsculas e minúsculas e devem ser exclusivos. O limite máximo de um ID é de 30 caracteres. Não utilize os seguintes caracteres: $ ‘ ( ) * + , : ; ? | “ \ [ ] /
Descrição	Nome do membro que é exibido. O limite máximo para a descrição é de 127 caracteres.
Hierarquia	Armazena o ID pai.
Moeda	Moeda que o membro organizacional utilizará.
Responsável	Selecione o responsável pelo membro da organização.
ID de área.	Só ficará visível se você selecionar o indicador *ID de área de utilização* quando criar a perspectiva. • Indica as informações de localização geográfica para os membros da organização. • Utilizado em gráficos para exibir os dados em um mapa geográfico. • Utilize a pesquisa para encontrar o ID de área para os IDs de sua organização.

4.1.5.7 Atributos de uma perspectiva de conta

Ao criar uma perspectiva, uma nova ficha com o nome da perspectiva criada é adicionada ao modelo.

Você pode definir os atributos da perspectiva na grade:

Tabela 9:

Campo	Mais informações
ID	Obrigatório IDs diferenciam maiúsculas e minúsculas e devem ser exclusivos. O limite máximo de um ID é de 30 caracteres. Não utilize os seguintes caracteres: $ ‘ ( ) * + , : ; ? | “ \ [ ] /

Descrição	Nome do membro exibido. O limite máximo para a descrição é de 127 caracteres.
Tipo de conta	Suportado somente pelos tipos de conta padrão: • AST (Ativo) • LEQ (Passivo e capital social) • INC (Rendimento) • EXP (Despesa) • NFIN (Não financeiro)
Hierarquia	Armazena o ID da conta pai.
Unidade	Valores para a unidade de medida: • *%*: A escala será configurada em percentual, por padrão • *Montante*: Serão configuradas 2 casas decimais, por padrão
Tipo de agregação	Valores • *SOMA* (padrão): Soma de todos os valores • *ÚLTIMO*: Especifica uma perspectiva de agregação. Essa perspectiva especial é uma perspectiva de período de tempo, por exemplo, número de colaboradores no último dia do mês • *NENHUM*: Para o nó dummy (não superior), que é necessário apenas para agrupamento, como KPI (Indicador-chave de desempenho) de Conta, você deve configurar o tipo de agregação como NENHUM. O sistema de back-end gerará uma fórmula especial para ele. Do contrário, o valor de agregação dos respectivos filhos aparecerão no relatório.
Escala	Define o número de deslocamentos de dados do relatório: • Milhões (-6) • Milhares (-3) • Porcentagem (2) Por exemplo, se você definir o membro A com a escala Milhão e os dados de transação de A no back-end forem 10.000.000, você verá 10M.
Casas decimais	Define o número de dígitos depois do ponto decimal. Valores 0-7
Fórmula	Fórmula da perspectiva.

Informações relacionadas

Explorar fórmulas [página 32]

4.1.6 Explorar fórmulas

Saiba as fórmulas que você pode utilizar em modelos com perspectivas de conta.

Elementos de uma fórmula

Uma fórmula pode conter qualquer um ou todos os seguintes elementos:

- Membros
- Funções
- Operadores
- Constantes

Ao recuperar dados em um relatório, o sistema calcula fórmulas. Para distinguir entre número constante e um membro, você deve colocar o membro entre `[]`.

Exemplo

10000 é um número constante e [10000] é um membro.

Sintaxe de uma fórmula

Exemplo

```
IF([A1000]>1000,INT([A1000]),[A2000])
```

- `A1000` e `A2000` são membros
- `IF(,,)` e `INT()` são funções
- `1000` é um número constante
- > é um operador

Exemplo

Fórmula de uma perspectiva de tipo de conta

Suponha que você tem uma perspectiva de conta que contém os membros A1000, A2000 e A3000. Podemos definir a fórmula para A3000 como mostrado abaixo:

Tabela 10:

Elementos	Descrição
[A1000]+1000	A3000 é igual ao membro A1000 mais o número constante 1000
[A1000]-[A2000]	A3000 é igual ao membro A1000 menos o membro A2000
INT([A1000])	A3000 é igual ao valor de A1000 convertido para um número inteiro
IF([A1000]>100,[A1000],[A2000])	Se o valor de A1000 for maior que 100, A3000 é igual a A1000; senão, A3000 é igual ao valor de A2000.

4.1.6.1 Criação de fórmulas

Você pode criar fórmulas em perspectivas de conta para calcular membros de um modelo, quando uma perspectiva de conta é utilizada.

Pré-requisitos

Você pode criar um modelo com umas perspectiva de conta.

Contexto

Procedimento

1. Navegue até a perspectiva de conta na qual você quer definir a fórmula:
   - Abra o modelo e vá até a perspectiva de conta.
   - Na página *Perspectiva*, abra a perspectiva apropriada.
2. No canto superior esquerdo da tabela *Conta*, escolha o botão *T* para mudar para o modo de fórmula.
   - Edite a fórmula na tabela e pressione **Enter** ou deixe a barra de fórmula para terminar a edição de fórmula.

- Para uma fórmula complexa, escolha o ícone *lápis* para abrir o editor *Fórmula*. Escolha a função, condição ou operador correspondentes e o editor o guiará para que insira as informações necessárias. Escolha *Formatar* para dar a sua fórmula um formato atraente, enquanto faz a validação da fórmula.

4.1.6.2 Funções, condições e operadores de fórmula

Independentemente de usar ou não o editor de fórmula, familiarize-se com as principais funções, condições e operadores.

Constantes

Um número constante é um valor que não é calculado.

 Exemplo

1000, **2000**

Parênteses

Para modificar a ordem de avaliação, coloque entre parênteses a parte da fórmula a ser calculada em primeiro lugar.

 Exemplo

`[A1000]*([A2000]+2)`

`[A2000]+2` será calculado em primeiro lugar.

Operadores

Tabela 11:

Operador aritmético	Descrição	Exemplo
+	Mais: Adição	`[A1000]  +3`: membro A1000 mais 3
–	Menos Subtração Negação	`[A1000]–  3`: membro A1000 menos 3 -1000

Operador aritmético	Descrição	Exemplo
*	Asterisco Multiplicação	[A1000]* 3: membro A1000 multiplicado por 3
/	Barra inclinada Divisão	[A1000]/3: membro A1000 dividido por 3

Condições

Tabela 12:

Operadores de condição	Significado	Exemplo
E	Expressão lógica **e** o resultado é verdadeiro ou falso	[A1 000]>[B1000] E [A2000]>[B2000]
OU	Expressão lógica **ou**: o resultado é verdadeiro ou falso	[A1000]>[B1000]
=	Igual a	[A1 000] = [B1000]
>	Maior que	[A1 000]>[B1000]
<	Menor que	[A1 000]<[B1000]
>=	Maior que ou igual a	[A1 000]> = [B1000]
<=	Menor que ou igual a	[A1 000]< = [B1000]
!=	Diferente de	[A1 000]! = 0

Funções

Tabela 13:

Funções	Significado	Exemplo
SE (expressão_lógica, valor1, valor2)	A função SE resulta em um valor se a condição especificada for VERDADEIRA e em outro valor se aquela condição for FALSA.	A fórmula SE([VENDAS)>100, [VENDAS], [VENDAS]+10) resulta [VENDAS] se [VENDAS] for maior que 100, e [VENDAS]+10 se [VENDAS] for menos ou igual a 100.
LOG(número)	Logaritmo natural	LOG(1000), LOG([A1000])
LOG10(número)	Logaritmo comum	LOG10(1000), LOG10([A1000])
INT(número)	Arredonda um número para baixo, para o inteiro mais próximo.	INT(100.5), INT([A1000])
FLOAT(arg)	Converte arg em um número de ponto flutuante	FLOAT(1000), FLOAT([A1000])
DOUBLE(arg)	Converte arg em um número de ponto flutuante de grande exatidão	DOUBLE(1000), DOUBLE([A1000])

4.1.7 Exclusão de um modelo

Pode ser necessário excluir um modelo. Saiba quais os pré-requisitos e as implicações de exclusão de um modelo.

Pré-requisitos

Contexto

> **Nota**
>
> Uma vez que um modelo tenha sido excluído, todas as perspectivas de período e categoria serão excluídas automaticamente. Outras perspectivas utilizadas por esse modelo permanecerão.

Procedimento

1. Na área *Modelos*, na página *Modelos*, selecione o modelo que você quer excluir da lista.
2. No canto superior direito, escolha *Excluir*.
3. Para excluir o modelo e todos os dados relacionados, confirme a mensagem de advertência.

Informações relacionadas

Edição de perspectivas [página 28]

4.2 Importar dados

Você pode preencher modelos com dados importados de arquivos ou de outros sistemas.

Você pode importar para modelos, dados de arquivos .txt ou csv. Arquivos do Excel salvos como .xlsx e .csv também são suportados. Além disso, você pode importar dados de outros sistemas, como SAP Business Planning and Consolidation (BPC) e SAP HANA. Você pode também criar um modelo e simultaneamente importar dados, porque os arquivos de texto podem conter metadados de modelo simples e os dados do BPC já têm todos os metadados necessários para criar um modelo.

A tabela abaixo lista as opções disponíveis para importação de dados:

Opção de importação	Mais informações
Importar modelo de arquivo	• Importação de um modelo do arquivo [página 40] • Importação de um modelo do arquivo [página 42]
Importar dados de arquivo	• Importação de dados de arquivos [página 37] • Importação de dados de arquivos [página 39]
Importar modelo do BPC	• Importação de dados de outros sistemas [página 43] • Importação de um modelo do sistema BPC [página 44] • Importação de um modelo do BPC [página 45]
Importar dados do BPC	• Importação de dados do BPC [página 48] • Importação de dados de arquivos [página 46]

4.2.1 Importação de dados de arquivos

Você pode importar dados salvos em planilhas eletrônicas ou arquivos de texto pra criar ou preencher modelos. Para isso, você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

O fluxo de trabalho para importar dados de um arquivo para um modelo é:

1. Selecione um arquivo de origem.
2. Escolha um modelo de destino.
3. Mapeie os dados

Seleção de um arquivo de origem

Selecione o arquivo de origem em seu sistema local. Arquivos do Microsoft Excel (`.xlsx`), `.txt` e `.csv` são permitidos.

Escolha de um modelo de destino

Selecione um modelo de destino entre os modelos existentes.

Mapeamento de dados

Para mapear dados, abra o popup de mapeamento e conclua as seguintes seções:

- *Opções de mapeamento*:
  - *Informações sobre versão*: Se os dados contiverem informações da versão, você pode especificar isso e depois mapear a coluna no arquivo de origem com as informações da versão para a perspectiva de Categoria do modelo. Caso contrário, você precisa selecionar uma Categoria e um membro único (uma versão), por exemplo, a categoria Dados reais, versão Dados reais.
  - *Linha de cabeçalho CSV*: Você precisa indicar se a primeira linha de dados no arquivo de origem é ou não uma linha de cabeçalho.
  - *Formato de dados*: Você precisa especificar se o modelo de destino é:
    - *Modelo baseado em contas*: O modelo baseado em contas é o formato de dados padrão. Cada coluna dos dados de origem é mapeada para a própria perspectiva e uma das colunas retém valores (dados assinados)
    - *Modelo de índice*: Um modelo baseado em índice geralmente é do sistema SAP Enterprise Resource Planning (ERP). Esse tipo de modelo difere de um modelo baseado em contas, várias colunas dos dados de origem contêm valores (dados assinados) relacionados aos membros da perspectiva de conta. Por isso você precisa mapear essas colunas para os membros da perspectiva de conta.
  - *Formato da hora* Você precisa especificar o formato da hora utilizado no arquivo de origem, por exemplo, MMAAAA (como em 032015) ou DD-MM-AAAA (como em 16-03-2015). Isso é feito para garantir que o aplicativo analise as datas do período corretamente ao importar os dados.
  - *Escolher o método de importação*: Escolha entre os seguintes métodos:

Limpar e substituir	Exclui os dados existentes e adiciona novas entradas no modelo de destino.
Substituir	Atualiza os dados existentes e adiciona novas entradas ao modelo de destino.
Anexar	Mantém os dados existentes como estão e adiciona novas entradas ao modelo de destino.

- *Colunas de origem*: Nesta seção você mapeia as colunas dos dados de origem com as correspondentes perspectivas do modelo. A matriz de mapeamento tem as seguintes colunas:
  - *Escopo para Substituir*: Se seu método de importação for *Limpar e substituir*, especifique quais colunas estão no escopo Substituir selecionando o campo de seleção *Escopo para Substituir* de tais colunas.
  - *Coluna de origem*: Essa coluna lista as colunas dos dados de origem. Abaixo do nome da coluna, você pode visualizar nomes de alguns membros. Isso ajuda a identificar o tipo de dados em cada coluna, se o cabeçalho não for útil.
  - *Perspectiva de destino*: É onde você seleciona a perspectiva para a qual mapear a coluna de dados de origem.
  - *Filtro*: Você pode definir um filtro para controlar o montante de dados que é importado.
  - *Qualidade*: Se você estiver importando dados para um modelo existente, o sistema verifica a qualidade comparando os dados de origem com os dados existentes em um modelo. A qualidade da correspondência de dados de origem é indicada por uma barra colorida e um percentual de correspondência para aquela coluna especificamente. Por exemplo, uma barra em verde intenso é exibida para uma correspondência de 100% para todos os dados. Se os dados de origem contiverem membros inválidos para uma perspectiva, isso é indicado pela coloração em vermelho de parte da barra de qualidade e a exibição de um percentual mais baixo. Você pode clicar na barra de qualidade e abrir um popup que permite converter membros inválidos em membros válidos ou soltá-los e com isso evitar a

importação de dados inválidos no aplicativo. Ao converter os membros corretamente, você verá que o valor do percentual de qualidade aumenta.

Uma vez mapeados os dados, você pode iniciar a importação. Se membros de dados inválidos forem rejeitados durante a importação, o sistema oferece a você a opção de fazer download de uma lista de membros rejeitados quando a importação estiver concluída.

4.2.1.1 Importação de dados de arquivos

Você pode importar dados salvos em planilhas eletrônicas ou arquivos de texto para criar ou preencher modelos. Para isso, você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

Pré-requisitos

Você tem um arquivo `CSV`, `XLSX`, ou `TXT` que contém as perspectivas necessárias do modelo, como cabeçalho de coluna e os dados factuais correspondentes, se desejado.

Procedimento

1. No menu de navegação, escolha *Modelos*.
2. Na página *Modelos*, escolha o ícone *Importar dados* e selecione *Importar dados de arquivo* do menu.
3. No popup *Importar dados de arquivo*, escolha *Selecionar arquivo de origem*.
4. Procure o arquivo que você deseja carregar e escolha *Abrir*.

   O nome do arquivo é exibido à direita de *Selecionar arquivo de origem*. Você pode escolher o ícone *Excluir* (símbolo X) para excluir o arquivo e poder selecionar outro.
5. Na seção *Modelo de destino*, selecione um modelo existente na lista de *Nomes de modelo*. Insira uma descrição (opcional).
6. Na seção *Mapeamento*, escolha *Editar mapeamento* para mapear os dados de entrada para o modelo.
7. No popup *Mapeamento*, conclua a seção *Informações da versão* da seguinte maneira:
   - Se os dados contiverem informações da versão, selecione o campo *Dados contêm informações da versão*
   - Se os dados não contiverem informações da versão, selecione uma *Categoria* e uma *Versão*
8. Indique se deve ser utilizada a primeira linha dos dados como cabeçalho selecionando o campo *Utilizar primeira linha como cabeçalho*
9. Para concluir a seção *Formato de dados*, especifique se o modelo é um *Modelo baseado em contas* ou *Modelo de índice*, e selecione um *Formato de período* na lista.
10. Selecione um método de importação entre as seguintes opções:
    - *Limpar e substituir*
    - *Substituir*

- *Anexar*

11. Na matriz de mapeamento (*Colunas de origem*) execute as seguintes ações para cada coluna de origem:
    a. Se você tiver escolhido *Limpar e substituir* como método de importação, selecione *Escopo para substituir* se você desejar que a coluna seja incluída no escopo para substituir.
    b. Verifique a perspectiva de destino sugerida pelo sistema. Se não estiver correta, selecione outra na lista *Perspectiva de destino*.
    c. Para filtrar dados, escolha o ícone *Filtro* e selecione os membros para filtrar no popup de filtro.
    d. Para melhorar a qualidade da importação de dados, escolha a barra de qualidade para abrir o popup *Membros inválidos*. No popup, converta membros de dados inválidos em membros de modelo válido ou solte-os.

       Você pode também criar novos membros, se necessário.
    e. Escolha *Mapear dados* para concluir o mapeamento e retorne ao popup *Importar dados de arquivo*.
12. Selecione *Importar*.

Resultados

Os dados são importados na pasta de trabalho. O sistema informa a você se a importação foi bem-sucedida e se houve rejeição de dados. Escolha *Mostrar mais* na mensagem para acessar a opção de fazer download da lista de membros de dados rejeitados.

Informações relacionadas

Importar dados [página 36]
Importação de dados de arquivos [página 39]

4.2.2 Importação de um modelo do arquivo

Os arquivos de texto podem conter metadados simples, necessários para criar modelos, por isso, você pode criar um modelo importando um arquivo .txt ou .csv.

Para isso, você precisa mapear os dados importados para as perspectivas correspondentes no modelo e especificar atributos e tipos para as perspectivas.

O fluxo de trabalho para importar um modelo de um arquivo é o seguinte:

1. Selecione um arquivo de origem.
2. Nomeie e descreva o modelo
3. Mapeie os dados

Seleção de um arquivo de origem

Selecione o arquivo de origem em seu sistema local. São permitidos apenas arquivos `.txt`, `.xlsx` e `.csv`.

Nomeação do modelo

Você deve fornecer um nome para o modelo. Você pode também inserir uma descrição (opcional).

É necessário especificar se é um modelo de *Planejamento ativado* Para um modelo de planejamento, você pode utilizar a funcionalidade de gerenciamento de versões e criar versões como Dados reais ou versões de Previsão. Modelos de planejamento devem também ter uma perspectiva de Período. Os modelos que não são de planejamento ativado (modelos analíticos), não exigem uma perspectiva de Período e a funcionalidade de gerenciamento de versões não está disponível para eles.

Mapeamento de dados

Para mapear dados, abra o popup de mapeamento e conclua as seguintes seções:

- *Opções de mapeamento*:
  - *Linha de cabeçalho CSV*: Você precisa indicar se a primeira linha de dados no arquivo de origem é ou não uma linha de cabeçalho.
  - *Formato de dados*: Você precisa especificar se o modelo de destino é:
    - *Modelo baseado em contas*: O modelo baseado em contas é o formato de dados padrão. Cada coluna dos dados de origem é mapeada para a própria perspectiva e uma das colunas retém valores (dados assinados)
    - *Modelo de índice*: Um modelo baseado em índice geralmente é do sistema SAP Enterprise Resource Planning (ERP). Esse tipo de modelo difere de um modelo baseado em contas, várias colunas dos dados de origem contêm valores (dados assinados) relacionados aos membros da perspectiva de conta. Por isso, você precisa mapear essas colunas para os membros da perspectiva de conta.
  - *Formato do período*: Você precisa especificar o formato do período utilizado no arquivo de origem, por exemplo, MMAAAA (como em 032015) ou DD-MM-AAAA (como em 16-03-2015). Isso é feito para garantir que o aplicativo analise as datas do período corretamente ao importar os dados.
- *Colunas de origem*: Nesta seção você mapeia as colunas dos dados de origem com as correspondentes perspectivas do modelo. A matriz de mapeamento tem as seguintes colunas:
  - *Coluna de origem*: Esta coluna lista as colunas dos dados de origem. Abaixo do nome da coluna, você pode visualizar nomes de alguns membros. Isso ajuda a identificar o tipo de dados em cada coluna, se o cabeçalho não for útil.
  - *Tipo de atributo*: Você deve especificar o tipo de atributo para a coluna escolhendo entre as seguintes opções:
    - *ID*: Esta coluna será a coluna de ID da perspectiva do modelo criado.
    - *Descrição*: Esta coluna contém as descrições para os membros da perspectiva selecionada.
    - *Hierarquia* : Esta coluna contém informações hierárquicas para a perspectiva selecionada. Esta coluna contém informações sobre o membro pai do valor da respectiva coluna ID.
    - *Propriedade*: Esta coluna contém informações descritivas para membros da perspectiva selecionada.

- *Índice*: Esta é a coluna de índice; ela contém apenas valores numéricos. Esta coluna será mapeada para dados assinados no caso de modelos baseados em conta ou para membros de conta no caso de um modelo de índice.
    - *Nome da perspectiva*: O sistema cria automaticamente um nome para a nova perspectiva, o qual você pode editar.
    - **Tipo de perspectiva**: Especifica o tipo de perspectiva das seguintes opções:
        - *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo
        - *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
        - *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua empresa, essas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo
        - *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode usar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
        - *Dados assinados*: Esta coluna deve ser mapeada para os dados assinados do modelo. Por isso, deve conter apenas valores numéricos.
    - *Filtro*: Você pode definir um filtro para controlar o montante de dados que é importado.

Uma vez mapeados os dados, você pode iniciar a importação.

4.2.2.1 Importação de um modelo do arquivo

Para importar um modelo do arquivo, selecione o arquivo, nome e descreva o modelo; especifique como os dados de entrada devem ser mapeados para as perspectivas do modelo.

Pré-requisitos

Você tem um arquivo *.cvs ou *.txt que contém os metadados necessários para criar o modelo, bem como os dados factuais correspondentes, se desejado.

Procedimento

1. No menu principal, escolha *Modelos*.
2. Na página *Modelos*, escolha o ícone *Importar dados* e selecione *Importar dados do arquivo* do menu.
3. No popup *Importar dados de arquivo*, escolha *Selecionar arquivo de origem*.
4. Procure o arquivo que você deseja carregar e escolha *Abrir*.

   O nome do arquivo é exibido à direita de *Selecionar arquivo de origem*. Você pode escolher o ícone *Excluir* (símbolo X) para excluir o arquivo e selecionar outro.

5. Na seção *Modelo de destino*, insira *Nome do modelo* e uma descrição (opcional).
6. Especifique se é um modelo de *Planejamento ativado* selecionando ou desmarcando o campo de seleção.
7. Na seção *Mapeamento*, escolha *Editar mapeamento* para mapear os dados de entrada para o modelo.
8. No popup *Mapeamento*, indique se deve ser utilizada a primeira linha dos dados como cabeçalho selecionando o campo *Utilizar primeira linha como cabeçalho*.
9. Para concluir a seção *Formato de dados*, especifique se o modelo é um *Modelo baseado em contas* ou *Modelo de índice*, e selecione um *Formato de período* na lista.
10. Na matriz de mapeamento (*Colunas de origem*) execute as seguintes ações para cada coluna de origem:
    a. Selecione um atributo adequado na lista de *Atributos*.
    b. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
    c. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
    d. Para filtrar dados, escolha o ícone *Filtro* e selecione os membros para filtrar no popup de filtro.
    e. Escolha *Mapear dados* para concluir o mapeamento e retorne ao popup *Importar modelo do arquivo*.
11. Selecione *Importar*.

Resultados

Os dados são importados sucessivamente e o novo modelo é listado na página *Modelos*.

4.2.3 Importação de dados de outros sistemas

Você pode importar ou preencher modelos carregando dados de outros sistemas.

São suportadas as importações dos seguintes sistemas:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para Microsoft Platform (BPC for Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para Microsoft Platform
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para SAP NetWeaver (BPC for NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para SAP NetWeaver

Para importar de um sistema BPC, o sistema BPC on-premise deve ser configurado especificamente para se conectar com o aplicativo. Para obter mais informações, contate o representante da SAP.

Antes de prosseguir com a importação do BPC, você precisa configurar as conexões com o sistema BPC. Faça isso na janela *Conexões*. Para obter mais informações, consulte *Explorar conexões*

Você pode importar um modelo analítico de uma instância HANA.

Informações relacionadas

Explorar conexões [página 158]

4.2.3.1 Importação de um modelo do sistema BPC

Você pode importar um modelo do sistemaSAP Business Planning and Consolidation (BPC).

O fluxo de trabalho para importar um modelo do BPC é o seguinte:

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para o novo modelo.

Especificação de informações do modelo de origem

Primeiramente é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão existente ou uma que você cria durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* na ajuda do usuário.

Em seguida, você especifica o ambiente, que é um conjunto de modelos no qual você seleciona o modelo a ser importado. (Em termos de BPC, um modelo é um cubo e o cubo é o objeto da importação).

Fornecimento de informações do modelo de destino

Você precisa fornecer nome e descrição para o modelo de destino (opcional). O nome do modelo não pode começar com um número ou qualquer outros símbolo não alfabético, como um espaço em branco.

Você deve também especificar se o modelo é somente leitura. Se você definir um modelo como somente leitura, não será possível editá-lo no aplicativo, por isso ele ainda será de propriedade do BPC.

Mapeamento de dados de origem

Você cria mapeamentos entre os dados de origem e o modelo de destino no popup de mapeamento. A matriz de mapeamento é definida nas seguintes colunas:

- *Coluna de origem*: Esta coluna lista as colunas do modelo de origem.
- *Valor do filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna para controlar o montante de dados importado. Os dados de modelo de dados do BPC podem ser muito grandes, por isso você deve definir filtros de dados de período e de versões.
- *Nome da perspectiva*: Esta coluna contém os nomes das perspectivas para o novo modelo, para as quais as colunas de origem são mapeadas.
- *Tipo de perspectiva:* Esta coluna contém o tipo para cada perspectiva. O sistema sugere automaticamente um tipo para algumas perspectivas, mas você pode modificar ou definir o tipo escolhendo uma das seguintes opções da lista:
  - *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo

- *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
- *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua empresa, essas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo
- *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode utilizar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
- *Versão*: Esta é para a perspectiva de Categoria.

Uma vez concluído o mapeamento, você pode começar a importação. Quando a importação estiver concluída, você pode abrir o modelo para verificar a respectiva estrutura. Neste ponto, você pode adicionar mais perspectivas ao modelo. Se adicionar mais perspectivas, você deve definir um membro padrão para a importação de dados.

Informações relacionadas

Explorar conexões [página 158]
Criação de conexão [página 158]

4.2.3.1.1 Importação de um modelo do BPC

Para importar um modelo do SAP Business Planning and Consolidation (BPC), especifique o modelo de origem, o nome e descreva o novo modelo, depois mapeie os dados importados para a estrutura do novo modelo.

Pré-requisitos

- Existe uma conexão com o sistema BPC.
- O conector com o SAP HANA Cloud está disponível.

Procedimento

1. No menu principal, selecione *Modelos*.
2. No menu Importar dados, selecione Importar *Modelo do BPC*
3. No popup *Importar Modelo do BPC*, selecione *Sistema BPC* na lista de conexões.

   Você pode criar uma conexão rapidamente selecionando *Nova conexão* e seguindo as instruções em *Criar uma conexão*.
4. Se necessário, insira nome do usuário e senha no popup *Credencial* e escolha *OK*.

5. Selecione um *Ambiente* e um *Modelo*.
6. Insira um nome para o novo modelo e uma descrição (opcional).
7. Se o modelo for somente leitura, selecione *Somente leitura (propriedade do SAP Business Planning and Consolidation)*.
8. Para mapear dados de origem para a estrutura do novo modelo, escolha *Editar Mapeamento*.
9. No popup *Mapeamento*, conclua a matriz de mapeamento da seguinte maneira:
    a. Para definir um filtro, escolha o ícone filtro para coluna de origem, abra o popup de filtragem, selecione os membros a preencher e escolha *OK*.

    > **Nota**
    >
    > Você deve definir filtros para dados de versões e período para reduzir o montante de dados a ser importado.

    b. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
    c. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
    d. Ao concluir o mapeamento, escolha *Mapear dados*.
10. No popup *Importar modelo do BPC*, escolha *Importar*.

    O novo modelo é aberto na interface *Modelos*
11. Salve seu modelo.

4.2.3.2 Importação de dados de arquivos

Você pode preencher modelos importando dados do SAP Business Planning and Consolidation (BPC)

O fluxo de trabalho para importar um modelo do BPC é o seguinte:

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para a estrutura do modelo existente.

Especificação de informações do modelo de origem

Primeiramente é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão existente ou uma que você cria durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* na ajuda do usuário.

Em seguida, você especifica o ambiente, que é um conjunto de modelos no qual você seleciona o modelo a ser importado. (Em termos de BPC, um modelo é um cubo e o cubo é o objeto da importação).

Fornecimento de informações do modelo de destino

Selecione o modelo de destino na lista de modelos existentes.

É necessário especificar se é um modelo de *Planejamento ativado*. Para um modelo de planejamento, você pode utilizar a funcionalidade de gerenciamento de versões e criar versões como Dados reais ou versões de Previsão. Modelos de planejamento devem também ter uma perspectiva de Período. Os modelos que não são de planejamento ativado (modelos analíticos), não exigem uma perspectiva de Período e a funcionalidade de gerenciamento de versões não está disponível para eles.

Você deve também especificar se o modelo é somente leitura. Se você definir um modelo como somente leitura, não será possível editá-lo no aplicativo, por isso ele ainda será de propriedade do BPC.

Mapeamento de dados de origem

É necessário especificar como devem ser tratados quaisquer dados existentes no modelo escolhendo entre as seguintes opções de importação.

Limpar e substituir	Exclui os dados existentes e adiciona novas entradas ao modelo de destino.
Substituir	Atualiza os dados existentes e adiciona novas entradas ao modelo de destino.
Anexar	Mantém os dados existentes como estão e adiciona novas entradas ao modelo de destino.

Crie mapeamentos entre os dados de origem e as perspectivas do modelo existentes na matriz de mapeamento, a qual é definida nas seguintes colunas:

- *Coluna de origem*: Esta coluna lista as colunas do modelo de origem.
- *Valor do filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna e controlar o montante de dados a importar. Os dados de modelo de dados do BPC podem ser muito grandes, por isso, você deve definir filtros de dados de período e de versões.
- *Nome da perspectiva*: Esta coluna contém os nomes das perspectivas para o novo modelo, para as quais as colunas de origem são mapeadas.
- *Tipo de perspectiva:* Esta coluna contém o tipo de cada perspectiva. O sistema sugere automaticamente um tipo para algumas perspectivas, mas você pode modificar ou definir o tipo escolhendo uma das seguintes opções da lista:
    - *Conta*: Esta perspectiva representa a estrutura de contas de sua organização. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo
    - *Genérica*: Qualquer tipo de perspectiva de negócio que não seja do tipo organizacional. Isso pode incluir produtos, canais ou representantes de vendas. Você pode adicionar várias perspectivas desse tipo a um modelo.
    - *Organização*: Esta perspectiva representa as unidades de negócios que conduzem sua empresa. Dependendo de sua empresa, essas podem ser unidades operacionais, entidades geográficas, centros de custo etc. Você só pode ter uma perspectiva desse tipo por modelo
    - *Período*: Especifica o menor período de tempo a ser aplicado ao modelo. Você pode utilizar ano, trimestre, mês ou dia. Ela é criada automaticamente quando você cria um modelo.
    - *Versão*: Esta é para a perspectiva de Categoria.

Uma vez concluído o mapeamento, você pode começar a importação. Quando a importação estiver concluída, você pode abrir o modelo para verificar a respectiva estrutura. Neste ponto, você pode adicionar mais perspectivas ao modelo. Se adicionar mais perspectivas, você deve definir um membro padrão para a importação de dados.

4.2.3.2.1 Importação de dados do BPC

Para preencher modelos carregando dados do SAP Business Planning and Consolidation (BPC), você precisa mapear os dados de importação para as perspectivas correspondentes no modelo e decidir como os dados existentes devem ser tratados.

Pré-requisitos

- Existe uma conexão com o sistema SAP Business Planning and Consolidation
- O conector com o SAP HANA Cloud está disponível.

Procedimento

1. No menu principal, selecione *Modelos*.
2. No menu Importar dados, selecione Importar *Modelo do BPC*
3. No popup *Importar Modelo do BPC*, selecione *Sistema BPC* na lista de conexões.

   Você pode criar uma conexão rapidamente selecionando *Nova conexão* e seguindo as instruções em *Criar uma conexão*.
4. Se necessário, insira nome do usuário e a senha no popup *Credencial* e escolha *OK*.
5. Selecione um *Ambiente* e selecione um *Modelo*.
6. Insira um nome para o novo modelo e uma descrição (opcional).
7. Se o modelo for somente leitura, selecione *Somente leitura (propriedade do SAP Business Planning and Consolidation)*.
8. Para mapear dados de origem para a estrutura do novo modelo, escolha *Editar Mapeamento*.
9. No popup *Mapeamento*, conclua a matriz de mapeamento da seguinte maneira:
   a. Selecione um *Método de importação*.
   b. Para definir um filtro, escolha o ícone filtro para a coluna de origem, abra o popup de filtragem, selecione os membros a serem preenchidos e escolha *OK*.

      > **i Nota**
      >
      > Você deve definir filtros para dados de versões e período para reduzir o montante de dados a ser importado.

   c. Na coluna *Nome da perspectiva*, edite o nome da nova perspectiva gerado pelo sistema, se necessário.
   d. Selecione um tipo de perspectiva na lista *Tipo de perspectiva*.
   e. Ao concluir o mapeamento, escolha *Mapear dados*.
10. No popup *Importar modelo do BPC*, escolha *Importar*.
11. Salve seu modelo.

Informações relacionadas

Importar dados [página 36]

4.3 Exportação de dados

Você pode atualizar um modelo no aplicativo e depois exportá-lo para um modelo de destino em um sistema SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

O aplicativo respalda a exportação para um sistema BPC para as seguintes opções:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para Microsoft Platform (BPC para Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para Microsoft Platform
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versão para SAP NetWeaver (BPC para NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versão para SAP NetWeaver

Isso significa, por exemplo, que você pode importar um modelo do BPC, executar atividades de planejamento e atualizar o modelo e depois exportar os dados de planejamento para o modelo original no BPC.

Assim como na importação, para exportar para o BPC, o sistema precisa ser configurado corretamente para se conectar ao BPC, e você deve criar conexões utilizando a funcionalidade *Conexões*. Para obter mais informações, consulte *Explorar conexões*

O fluxo de trabalho para uma exportação também é muito similar ao da importação.

1. Especifique as informações do modelo de origem.
2. Forneça informações do modelo de destino.
3. Mapeie os dados de origem para a estrutura do modelo de destino.

Especificação de informações do modelo de origem

Selecione o modelo de origem na lista de modelos existentes.

Fornecimento de informações do modelo de destino

Primeiramente, é necessário selecionar a conexão com o sistema BPC. Ela pode ser uma conexão já existente ou uma criada durante a importação. Para obter mais informações sobre a criação de conexões, consulte a seção *Conexões* de ajuda do usuário.

Você deve especificar o ambiente e selecionar o modelo a ser importado. No caso de uma exportação, essa informação é pré-selecionada como o ambiente e o modelo utilizados quando o modelo de origem foi importado.

Mapeamento de dados

Você mapeia dados do modelo de origem para os dados do modelo de destino no popup de mapeamento. A matriz de mapeamento é definida nas seguintes colunas:

- *Perspectiva de origem*: Essa coluna lista as perspectivas do modelo de origem.
- *Filtro*: Você pode definir um filtro para cada coluna e controlar quantos dados são exportados. Filtros para dados de período e versões são obrigatórios.
- *Dimensão de destino*: Nesta coluna você pode selecionar as dimensões de destino do BPC para mapear as perspectivas de origem. As correspondências são automaticamente sugeridas pelo sistema, mas você pode modificá-las.

Informações relacionadas

Explorar conexões [página 158]

5 Reports

5.1 Explorar Relatórios

Um relatório é uma apresentação organizada dos dados, que inclui visões de dados multidimensionais de diferentes tipos (como gráficos, grades e sínteses baseadas em texto), para análise, geração de relatórios e planejamento. Você cria relatórios com base nos dados do modelo na área *Relatórios*.

Em *Relatórios*, é possível:

Tarefa	Mais informações
Criar componentes de relatório	Folhas de relatório [página 53]
Gerenciar relatórios	Gerenciamento de relatórios [página 52]
Definir indicadores-chave de desempenho (KPIs)	Explorar KPIs [página 91]
Gerenciar KPIs	Painel de detalhes de KPIs [página 92]
Gerenciar versões	Explorar Gerenciamento de versões [página 75]
Criar gráficos	Explorar Visualizações [página 85]
Afixar relatórios e gráficos em painéis	Colaboração para relatórios [página 78]
Adicionar relatórios a discussões	Explorar colaboração [página 126]
Solicitar entrada	Solicitar entrada [página 79]
Definir a moeda de exibição	Moedas em relatórios [página 60]

Você pode controlar quem visualiza seus relatórios, utilizando as seguintes configurações de privacidade:

- Privado – os relatórios privados só podem ser visualizados por seus autores.
- Público – os relatórios públicos podem ser visualizados por qualquer usuário.

> **i Nota**
>
> Embora essas duas configurações sejam as mais importantes para o acesso a relatórios, outras configurações também influenciam quem pode acessar um relatório. Para obter mais informações, consulte as seções *Usuários* e *Biblioteca*.

Informações relacionadas

Criação de uma visão simples de relatório [página 55]
Perfil do usuário [página 149]
Explorar arquivos [página 122]

5.1.1 Gerenciamento de relatórios

Você pode gerenciar relatórios na primeira página da área *Relatórios*. Lá você pode abrir, criar, editar e excluir relatórios.

A página pode exibir apenas seus relatórios, todos os relatórios ou os relatórios compartilhados com você. Alterne entre as exibições escolhendo a opção adequada na barra de fichas.

Para criar um relatório, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais). Em seguida, forneça um nome e, opcionalmente, uma descrição e clique em **Criar**.

Dica

Para cada modelo novo, é criado um relatório inicial com o mesmo nome do modelo. Para criar um relatório com base nesse modelo, abra o relatório inicial e salve-o com outro nome.

5.1.1.1 Edição ou exclusão de relatórios

Marque o campo de seleção de um relatório e clique no ícone *Editar* ou *Excluir* para modificar ou remover o relatório.

Caso não consiga marcar o campo de seleção, verifique se você tem as permissões UPDATE ou DELETE que são necessárias.

5.1.1.2 Busca de relatórios

Para localizar um relatório, comece a digitar o nome dele no campo *Pesquisar*.

Conforme você digita, o sistema propõe correspondências com base na lista de relatórios. Selecione uma correspondência para abrir o relatório ou clique no ícone *Limpar (X)* para excluir o critério de pesquisa.

5.2 Introdução a relatórios

Depois de abrir um relatório, você pode começar a compilá-lo adicionando folhas (visões ou sínteses).

Para começar, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais) na barra de fichas e selecione *Adicionar síntese* ou *Adicionar visão*. Como alternativa, abra o menu *Preferências*(ícone ferramenta) e utilize as opções de Manter para criar visões e sínteses.

Lembrete

Se esse relatório for inicial, ele terá o mesmo nome do modelo para o qual foi criado. Você deve salvá-lo com outro nome para manter as modificações.

A janela Relatórios contém muitos recursos que lhe permitem realizar várias tarefas relacionadas a relatórios e gráficos, como:

Tabela 14:

Tarefa de relatório	Mais informações
Criar relatórios compostos por visões e sínteses	• Folhas de relatório [página 53] • Painel Designer [página 54] • Visões [página 59] • Sínteses [página 62]
Criar visualizações de relatórios	Visualizar [página 84]
Definir KPIs para relatórios	Explorar KPIs [página 91]
Criar versões de dados para relatórios	Explorar Gerenciamento de versões [página 75]
Colaborar com colegas em relatórios	Colaboração para relatórios [página 78]

5.2.1 Folhas de relatório

Os relatórios são compostos por folhas. Uma folha de relatório pode ser uma visão ou uma síntese.

- Visão: uma visão é uma grade de dados na qual você trabalha com os dados do modelo. As perspectivas do modelo são colocadas nos eixos da grade, e os valores das medidas do modelo e dos membros da conta são exibidos nas células da grade. Em uma visão, é possível:
    - Visualizar e editar fórmulas para contas calculadas.
    - Filtrar membros de perspectiva.
    - Exibir atributos de membro.
    - Aplicar a função *Copiar*.
    - Definir indicadores-chave de desempenho (KPIs).
    - Criar gráficos.

  > **Nota**
  >
  > Por padrão, a primeira visão é criada em um relatório inicial (o relatório criado pelo sistema quando um modelo é criado pela primeira vez). Ela tem o mesmo nome do relatório inicial e do modelo no qual é baseada.

- Sínteses: uma síntese é um componente de relatório que contém texto com várias possibilidades de formatação, entre elas:
    - Tamanho e cor da fonte
    - Opções como negrito, sublinhado e tachado
    - Consolidação e divisão de células
    - Cor de preenchimento da célula

  Uma síntese também pode incluir referências de célula. Você poderia utilizar uma síntese, por exemplo, para apresentar descobertas e insights obtidos com base nas folhas do relatório.

Informações relacionadas

Recurso Copiar [página 75]

5.2.2 Painel Designer

Você utiliza o painel *Designer* para criar visões e sínteses.

Se a folha do relatório for uma visão, o painel Designer terá as fichas *Perspectivas* e *Layouts*.

Para criar uma visão, você começa em *Perspectivas*. Coloque as perspectivas nos eixos da grade arrastando itens da lista *Perspectiva* para a lista *Linha* ou *Coluna*. Você pode expandir e comprimir hierarquias na grade para ajustar a visão. Também é possível aplicar filtros e exibir atributos. Além disso, você pode modificar os valores de célula e editar as fórmulas das contas calculadas.

Na ficha Layouts, você pode escolher um layout predefinido para seu relatório, como Previsão e Previsão contínua.

Se a folha do relatório for uma síntese, o painel *Designer* terá as fichas *Formato* e *Filtro*.

Informações relacionadas

Adição de atributos a uma folha de relatório [página 56]
Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Criação de uma visão simples de relatório [página 55]
Barra de fórmulas da grade [página 64]
Formatação no painel Designer [página 54]
Explorar Layout [página 58]

5.2.2.1 Formatação no painel Designer

Se a folha atual do relatório for uma síntese, a ficha *Formato* do painel *Designer* oferecerá algumas opções que lhe permitem formatar células e textos de célula; criar estilos; e habilitar células para entrada.

Opções na ficha *Formato*:

- *Fonte*: você pode definir o tamanho, o tipo e a cor da fonte. É possível especificar uma opção de formatação, como negrito ou sublinhado, e definir o alinhamento horizontal para o texto.
- *Célula*: as funcionalidades de *Célula* permitem que você consolide e divida células, selecione uma cor de preenchimento para uma célula, e exclua ou adicione linhas e colunas à grade de uma síntese.
- *Estilo*: utilize a opção *Estilo* para definir um estilo personalizado a ser aplicado nas células.
- *Entrada*: habilite ou desabilite essa opção para definir se uma célula pode receber entrada de dados.

5.2.2.2 Criação de uma visão simples de relatório

Você cria uma visão simples em um relatório utilizando a ficha *Perspectivas* no painel *Designer* para adicionar perspectivas do modelo aos eixos de uma grade de dados.

Contexto

Suponhamos que você tenha criado um modelo e inserido dados nele. Agora você quer criar um relatório para o novo modelo.

Procedimento

1. Para acessar a página *Relatórios*, abra o *Menu principal* e escolha *Relatórios*.
   A página inicial de *Relatórios* será exibida, listando os relatórios disponíveis. Para modelos novos, será criado um relatório inicial com o mesmo nome do modelo.
2. Localize e abra o relatório inicial do modelo para o qual deseja criar um relatório.
   Você pode utilizar o recurso *Pesquisar* para encontrar um relatório. Você também pode atualizar a lista utilizando o ícone *Atualizar*.
   O relatório será aberto, exibindo o painel *Designer* à esquerda e a grade de dados à direita. Por padrão, a primeira visão do relatório tem o mesmo nome do modelo e é exibida acima do painel *Designer*. Na visão inicial, a perspectiva Conta está no primeiro eixo de linha da grade, e as perspectivas Medidas e Período estão nos eixos de coluna. Você pode modificar isso durante a criação do seu próprio relatório.

   Você pode habilitar e desabilitar o painel *Designer* com o ícone *Designer* na parte superior direita acima da grade.
3. Você deve renomear o relatório antes de salvá-lo. Clique em *Salvar como*.
4. Na caixa de diálogo *Salvar relatório*, especifique se o relatório será *Público* ou *Privado*; insira um nome e, opcionalmente, uma descrição para ele; e clique em *OK*.
5. Para criar sua primeira visão, você pode renomear a visão inicial. Para isso, abra o menu *Preferências* à esquerda do nome do modelo (ícone ferramenta) e escolha *Visões*.
6. Na caixa de diálogo *Visões*, selecione o nome da visão padrão e digite sobre o texto realçado para renomear a visão. Em seguida, clique em *OK*.
   Para adicionar uma visão diferente da padrão, clique no ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e renomeie a visão.
   Agora o novo nome será exibido acima do painel *Designer*.
7. Para criar a visão de relatório, na ficha *Perspectivas* do painel *Designer*, arraste as perspectivas da lista *Perspectiva* e solte-as na lista *Linha* ou *Coluna*.
8. Se necessário, aplique filtros ou exiba atributos para suas perspectivas escolhidas. Você também pode editar as fórmulas definidas para calcular contas com base em outras contas ou definir indicadores-chave de desempenho (KPIs).

Consulte os tópicos relacionados para saber mais sobre a aplicação de filtros e a exibição de atributos, fórmulas ou KPIs.

9. Salve o relatório.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Adição de atributos a uma folha de relatório [página 56]

5.2.2.2.1 Adição de atributos a uma folha de relatório

O painel *Designer* permite que você inclua os atributos dos membros de perspectiva em folhas de relatório.

Contexto

Um atributo é uma característica ou propriedade predefinida de um membro de perspectiva, como: um ID pai, um tipo de conta, um proprietário ou uma categoria de produto. O painel pode ser útil para exibir esses atributos em grades.

Procedimento

1. No painel *Designer*, localize a perspectiva para a qual deseja exibir atributos e clique no ícone *Gerenciar atributos* (a etiqueta).
2. Na caixa de diálogo *Definir atributos visíveis*, selecione os atributos a serem exibidos e clique em *OK*.

   Caso queira remover os atributos da grade, desmarque os atributos e clique em *OK*.

   Os membros das perspectivas relevantes exibirão os valores dos atributos selecionados.

5.2.2.2.2 Filtros

Um filtro é um conjunto de critérios, em termos de perspectivas e contas, que, quando aplicado em uma folha de relatório, restringe as informações exibidas a um subconjunto dos dados em um modelo. Na página *Relatórios*, você configura filtros no painel *Designer*.

É possível configurar os seguintes filtros:

- Filtros de membro: você pode utilizar um ou mais membros de uma perspectiva como filtro.

- *Somente dados reservados*: escolha *Somente dados reservados* para exibir apenas células que contêm dados. Por exemplo, se você adicionar um novo período a um modelo e não atribuir dados a ele, essas células não serão exibidas se o filtro *Somente dados reservados* estiver *ON*.
- *Filtro de período dinâmico*: disponível apenas para a perspectiva Período. Se você configurar o *Filtro de período dinâmico* como *ON*, no pop-up de filtro, todos os membros selecionados do período serão exibidos com o escopo de período deles comparado com o período atual do sistema, por exemplo: *2014 (ano passado)* ou *Janeiro (6 meses atrás)*.
- *Top N*: você pode escolher como filtro os melhores ou piores membros de uma conta. Por exemplo, você pode utilizar como filtro os três departamentos de vendas com maior lucro nas suas organizações.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Definição de um filtro Top N [página 58]

5.2.2.2.2.1 Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório

No painel *Designer*, você pode controlar quais membros de perspectiva são exibidos em uma grade aplicando um filtro.

Contexto

Procedimento

1. No painel *Designer*, localize a perspectiva na qual deseja aplicar o filtro e clique no ícone *Filtrar*.
2. No menu suspenso, selecione *Filtro de membro*.
   A caixa de diálogo *Definir filtro* lista os membros disponíveis à esquerda e os membros atualmente exibidos na grade à direita.
3. Se necessário, configure o filtro *Somente dados reservados* como *ON*.

   Ele garante que, na grade do relatório, só serão exibidas células que contêm dados.
4. Se a perspectiva for Período, você poderá configurar o *Filtro de período dinâmico* como *ON*.

   Todos os membros de Período selecionados serão comparados com o período atual e identificados da maneira adequada na lista *Membros selecionados*.
5. Para configurar um filtro de membro, marque ou desmarque membros na lista *Membros disponíveis* e clique em *OK*.

Você pode exibir os membros nas hierarquias deles (*ID pai*) ou em uma lista não hierárquica (*Visão plana*). Você também pode visualizar os IDs e as descrições dos membros, apenas os IDs ou somente as descrições.

6. Para remover um filtro, clique no ícone lixeira adequado para excluir um membro específico da lista *Membros selecionados* ou clique em *Excluir tudo* para remover o filtro inteiro.
7. Clique em *OK*.
   O filtro será aplicado na grade.

5.2.2.2.2.2 Definição de um filtro Top N

Você pode filtrar uma perspectiva por um número x dos melhores ou piores membros de uma conta.

Procedimento

1. Na grade da visão, selecione a coluna na qual deseja aplicar o filtro *Top N*.
2. Na barra de ferramentas, clique no ícone *Filtro Top N*.
3. No pop-up *Criar Top N*, selecione uma das seguintes opções para o *Modo*:
   - *Nenhum* (opção padrão)
   - *Melhores*
   - *Piores*
4. Selecione uma *Conta* na lista e insira um valor para especificar o número de melhores ou piores membros da conta para a filtragem.
5. Clique em *Definir Top N* para aplicar o filtro.

   O filtro será aplicado na grade. Quando você posiciona o cursor sobre o triângulo no cabeçalho da coluna, um pop-up exibe os detalhes do filtro Top N. Se você posicionar o cursor sobre os detalhes, também serão exibidos os ícones de *Excluir* (a lixeira) e *Editar* (o lápis) para esse filtro.

5.2.2.3 Explorar Layout

Utilize a ficha *Layout* para escolher um layout predefinido para seu relatório.

Você pode escolher um dos seguintes layouts:

Nenhum
Previsão
Previsão contínua

Para utilizar um dos layouts, siga estas etapas:

1. Certifique-se de que o modelo tenha uma versão do tipo adequado (Previsão ou Previsão contínua).
2. Escolha o tipo do seu layout.
3. Utilize a versão necessária como filtro para os dados. Assim que você definir o filtro, o layout do relatório será modificado para o formato escolhido. O layout reflete a granularidade de período do modelo. Portanto, se a

granularidade for Meses, o layout terá 12 colunas para os meses do ano. Se a granularidade for Trimestres, o layout terá colunas para cada trimestre.

4. Defina a data de transferência do relatório nas preferências da visão. Você define uma data de transferência para diferenciar as informações de Dados reais das informações de Previsão no relatório. Por padrão, são utilizados os dados atuais. Consulte *Definição da data de transferência* para obter mais informações.

Agora o relatório de previsão ou previsão contínua refletirá a data de transferência. Por exemplo, suponhamos que você escolha o layout Previsão para 2015 e a data atual seja março de 2015. Se você escolher a data atual e a data de transferência, o layout Previsão mostrará os meses de janeiro a março como Dados reais e os meses de abril a dezembro como Dados da previsão.

Ao voltar à ficha *Perspectivas*, você verá que a perspectiva Período está em *Colunas*, e não será mais possível utilizar as perspectivas Período e Categoria (versão) como filtro.

Informações relacionadas

Definição da data de transferência [página 61]

5.2.3 Menu Preferências

Utilize as opções do menu *Preferências* para criar e manter visões e sínteses.

5.2.3.1 Visões

Uma visão é uma folha do relatório que contém uma visão dos dados do modelo. Você gerencia visões no pop-up *Manter visões*.

Nesse pop-up, é possível:

- Criar e excluir visões.
- Mostrar e ocultar visões.
- Definir as preferências de visão.

Informações relacionadas

Criação de uma visão [página 60]
Folhas de relatório [página 53]
Preferências de visão [página 60]

5.2.3.1.1 Criação de uma visão

Você pode adicionar uma nova visão a um relatório em uma pequena série de etapas.

É possível criar uma visão de duas maneiras:

- Pelo ícone *Novo* (o sinal de mais), presente na barra exibida na parte superior à esquerda:
  1. Escolha *Adicionar visão*.
  2. No pop-up, insira um nome para a nova visão.
  3. Selecione o modelo no qual a visão será baseada.
  4. Confirme suas configurações.
- Pela opção *Manter visões* no menu *Preferências*:
  1. Acesse o pop-up *Criar e gerenciar visões*.
  2. Escolha a opção de criar uma visão.
  3. Se necessário, substitua o nome padrão por um nome mais significativo.
  4. Escolha o modelo no qual a visão será baseada.
  5. Indique se deseja mostrar ou ocultar a visão.
  6. Confirme suas configurações.

> **Nota**
>
> O nome da nova folha será exibido na barra acima da grade. As sínteses são sempre adicionadas à esquerda da linha divisória, e as visões são adicionadas à direita dela.

5.2.3.1.2 Preferências de visão

Em *Preferências de visão*, você pode definir a moeda ou as variáveis de um relatório, assim como especificar a data de transferência para um layout Previsão ou Previsão contínua.

Informações relacionadas

Moedas em relatórios [página 60]
Definição da data de transferência [página 61]

5.2.3.1.2.1 Moedas em relatórios

É possível definir a moeda de exibição para um relatório em poucas etapas.

1. Acesse a janela pop-up *Definir moeda de exibição*:
   1. Abra o pop-up *Manter visões*.
   2. Abra o menu *Preferências de visão*.

3. Selecione *Definir moeda*.
2. Escolha uma moeda (por exemplo, dólares americanos).
3. Escolha a data a partir da qual suas configurações terão efeito.
4. Confirme suas configurações.

Assim que você definir a moeda, os dados que estiverem armazenados no modelo com moedas diferentes serão convertidos dinamicamente para a moeda de destino escolhida. O sistema procurará as taxas de câmbio da moeda para a data especificada.

> **Nota**
>
> Todos os modelos aceitam moedas. Consulte a seção sobre modelos para obter mais informações. Os modelos também têm uma moeda padrão definida que é utilizada como moeda de destino se o usuário da visão do relatório não seleciona uma moeda de destino diferente. Quando um usuário criar uma versão privada, essa versão armazenará os dados na moeda de destino atual. A conversão de moeda não se aplica a versões privadas. Quando uma versão privada é publicada, os dados são calculados de volta para a moeda utilizada no armazenamento de cada organização.

5.2.3.1.2.2 Definição da data de transferência

Você define a data de transferência para um layout *Previsão* ou *Previsão contínua* a fim de diferenciar os dados reais dos dados da previsão no seu relatório.

Contexto

Depois de selecionar um layout *Previsão* ou *Previsão contínua* e filtrá-lo com a versão adequada, você deseja definir uma data de transferência para seu layout.

Procedimento

1. Abra o menu *Preferências* (ícone ferramenta) na barra de fichas de *Relatórios* e selecione *Manter visões*.
2. No pop-up *Manter visões*, abra o menu *Preferências* (ícone ferramenta) e selecione *Definir data de transferência*.
3. No pop-up *Definir data de transferência*, escolha uma destas opções:
   - *Data específica*: insira uma data no formato Mmm d, a (por exemplo, Abr 25, 2015) ou selecione uma data do calendário.
   - *Data atual*: essa é a opção padrão.
   - *Últimos dados reais reservados*: a última data de inserção de dados para as versões Dados reais.

   Geralmente, você não pode inserir uma data de transferência posterior à data atual. No entanto, se você tiver selecionado a opção *Últimos dados reais reservados* e os dados no seu modelo forem referentes a uma data posterior à data atual, será feita uma exceção, e a data de transferência será definida como uma data futura.

4. Clique em *Definir*.

5.2.3.1.2.3 Definição de variáveis

Caso um dos modelos tenha sido criado com base na visão SAP HANA, talvez seja preciso definir variáveis para um relatório para que a visão retorne dados.

Contexto

No SAP HANA, uma variável define um filtro em um atributo da visão. A variável é uma instrução ao consumidor da visão (neste caso, o aplicativo de planejamento ou análise) para filtrar certas colunas. Uma variável pode se, por exemplo, um filtro, um fator ou um cálculo. Algumas variáveis têm valores padrão, ou seja, a visão SAP HANA retorna valores mesmo se a variável não foi definida. No entanto, outras variáveis não; portanto, você precisará definir a variável para a visão retornar dados.

O aplicativo detecta se as variáveis devem ser definidas quando você cria uma visão e exibe o pop-up *Definir variáveis*, mas você também pode definir variáveis pelo menu *Preferências de visão*.

Procedimento

1. Clique no ícone *Preferências* (a ferramenta) na barra de fichas de *Relatórios*.
2. Selecione *Manter visões* no menu.
3. No pop-up *Manter visões*, clique no ícone *Preferências* e selecione *Definir variáveis* no menu.
4. No pop-up *Definir variáveis*, insira valores para as variáveis e clique em *Definir*.

5.2.3.2 Sínteses

Uma síntese é uma folha de relatório que inclui números de células em uma visão e textos ou números que podem ser adicionados diretamente à folha de síntese. Todas as células em uma síntese podem ser formatadas em relação a: tipo, estilo e tamanho de fonte; cor da fonte; cor de fundo; e alinhamento horizontal do texto.

Você gerencia sínteses no pop-up *Manter sínteses*. Nesse pop-up, é possível:

- Criar e excluir sínteses.
- Mostrar e ocultar sínteses.

Informações relacionadas

[Criação de uma síntese [página 63]](#)
[Folhas de relatório [página 53]](#)
[Formatação no painel Designer [página 54]](#)

5.2.3.2.1 Criação de uma síntese

Você pode adicionar uma nova síntese a um relatório em uma pequena série de etapas.

É possível criar uma síntese de duas maneiras:

- Pelo ícone *Novo* (o sinal de mais), presente na barra exibida na parte superior à esquerda:
  1. Escolha *Adicionar síntese*.
  2. No pop-up, insira um nome para a nova síntese.
  3. Confirme suas configurações.
- Pela opção *Manter sínteses* no menu *Preferências*:
  1. Acesse o pop-up *Criar e gerenciar sínteses*.
  2. Escolha a opção de criar uma síntese.
  3. Se necessário, substitua o nome padrão por um nome mais significativo.
  4. Indique se deseja mostrar ou ocultar a síntese.
  5. Confirme suas configurações.

> **Nota**
>
> O nome da nova folha será exibido na barra acima da grade. As sínteses são sempre adicionadas à esquerda da linha divisória, e as visões são adicionadas à direita dela.

Após a criação da síntese, você pode ajustar a formação e o texto das células na ficha *Formato* do painel *Designer*.

Também é possível criar uma síntese com base em uma visão, utilizando o recurso *Criar síntese com base na visão*. Ele copia o layout de grade e as referências de célula de uma visão para criar uma síntese.

5.2.4 Ponto de vista

Em *Relatórios*, o recurso *Ponto de vista* permite que você veja, em um piscar de olhos, todos os filtros configurados em uma visão e aplique seus próprios filtros.

Se tiver as permissões necessárias para criar e editar relatórios, você poderá configurar filtros para perspectivas no painel *Designer* ou em *Ponto de vista*. O *Ponto de vista* é útil porque, quando você escolhe *Ponto de vista*, todas as seleções atuais das perspectivas e dos membros de um relatório são exibidas acima da grade, por exemplo: *Período*: **2015**, *Versão*: **Dados reais**, *Conta*: **Resultado operacional**, *Produtos*: **Todos os produtos**.

Se um membro de perspectiva estiver realçado em uma cor diferente (azul), você poderá clicar nele para abrir um pop-up com mais detalhes.

Para configurar um filtro, clique no ícone filtro ao lado da perspectiva e continue configurando os filtros no painel *Designer*. Depois que você definir um filtro, o ícone filtro mudará de cor.

Se você não tiver permissão para criar ou modificar um relatório, o painel *Designer* não estará disponível quando você abrir o relatório. Quando você escolhe *Ponto de vista*, são exibidos os filtros que o designer de relatórios

configurou em uma visão. Não é possível alterar os filtros configurados pelo designer de relatórios. No entanto, você pode definir filtros adicionais para as perspectivas que ainda não foram filtradas. É exibido um ícone filtro para as perspectivas que você pode filtrar. Clique no ícone para acessar a filtragem configurada.

Diferente do designer de relatórios, você não poderá salvar suas configurações de filtro se não tiver as permissões necessárias.

O *Ponto de vista* também é disponibilizado em painéis quando há visualizações ou relatórios afixados neles.

Informações relacionadas

Filtragem de membros de perspectiva em uma folha de relatório [página 57]
Filtros [página 56]

5.2.5 Barra de fórmulas da grade

Só são suportadas fórmulas para membros da perspectiva Conta. Escolha uma conta e clique nos ícones na barra de fórmulas (T ou fx) para alternar entre a exibição do valor de texto em uma célula e qualquer fórmula aplicada na célula.

Na barra de fórmulas, comece a digitar o nome da fórmula a ser criada. O sistema sugerirá correspondências da grade, que você pode selecionar para concluir a fórmula. Você pode utilizar referências a outras contas para seu cálculo. Clique em *Aplicar* para aplicar a fórmula. Note que, se você dividi-la por uma conta, ela poderá ter um valor igual a zero, o que pode causar uma indefinição. Você pode utilizar um recurso avançado, como o cálculo condicional, para evitar problemas como esse; clique em *Editar* para acessar a janela *Fórmula avançada*, onde é possível adicionar condições, funções e operadores mais complexos à fórmula.

Informações relacionadas

Fórmulas avançadas [página 64]

5.2.5.1 Fórmulas avançadas

A janela *Fórmula avançada* contém operadores, funções e condições que você pode utilizar para criar fórmulas complexas.

5.2.5.2 Fórmulas de relatório

O aplicativo oferece algumas fórmulas especificamente para relatórios, entre elas: *variance*, *timevariance* e *YTD* (ou year to date).

Você pode utilizar as seguintes fórmulas em grades nas visões de relatório:

- Variance – utilize a fórmula *variance* para calcular a diferença entre dois conjuntos de valores para uma conta, por exemplo, a diferença entre mercadorias vendidas online ou por telefone, ou a diferença entre os custos reais e previstos.
- Timevariance – a fórmula *timevariance* calcula a diferença entre as mesmas contas em diferentes períodos, por exemplo, a diferença entre o lucro do ano anterior e do exercício atual.

  > **Nota**
  >
  > As fórmulas variance não podem ser visualizadas; os recursos de visualização e KPI não são disponibilizados em uma visão quando você implementa a fórmula.

- YTD (year to date) – utilize *YTD* para calcular um total atual sobre períodos sucessivos, por exemplo, calculando os custos acumulados de um mês para outro ao longo de um ano.

Caso esteja trabalhando em uma síntese, você pode utilizar a fórmula de arredondamento (*round*). Utilize o arredondamento para arredondar um valor para uma precisão especificada. A sintaxe é = `round` (*value*, *precision*), onde `<value>` pode ser um texto ou uma referência de célula e `<precision>` indica o número de casas decimais para o qual deseja que o valor seja arredondado.

5.2.5.2.1 Fórmula variance

Em *Relatórios*, você pode utilizar a fórmula *variance* em uma grade para calcular o desvio para uma conta entre dois membros de uma perspectiva.

Por exemplo, você pode calcular o desvio do lucro entre as versões Previsão e Dados reais ou o desvio do valor das mercadorias vendidas por meio de dois canais de distribuição.

A sintaxe da fórmula é a seguinte:

`variance`([*Perspective.Member1*]`,` [*Perspective.Member2*])

Para utilizar a fórmula variance, configure uma grade de modo que a perspectiva para a qual deseja encontrar o desvio esteja na primeira coluna. Por exemplo, considere esta grade, na qual as demonstrações de resultados das versões Dados reais e Previsão são comparadas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Measures	SignedData					
2	Version	Actuals	Forecast				
3	*Version*	*Actual*	*Forecast*				
4	Account						
5	▼ Income Statement	36.61 Million $	64.91 Million $				
6	▶ Taxes	-8.97 Million $	-16.68 Million $				
7	▶ General and Administrative Expenses	-193.62 Million $	-389.03 Million $				
8	▶ Cost of Goods Sold	-219.54 Million $	-417.91 Million $				
9	▶ Net Revenue	458.73 Million $	888.53 Million $				
10							

Posicione o cursor na próxima célula vazia na mesma linha da perspectiva para qual você calculará o desvio. No exemplo, queremos calcular a diferença entre as versões; portanto, realçamos a célula D2. Certifique-se de que a barra de fórmulas da grade esteja ativa; o ícone fórmula (fx) deve estar visível:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Measures	SignedData					
2	Version	Actuals	Forecast				
3	*Version*	*Actual*	*Forecast*				
4	Account						
5	▼ Income Statement	36.61 Million $	64.91 Million $				
6	▶ Taxes	-8.97 Million $	-16.68 Million $				
7	▶ General and Administrative Expenses	-193.62 Million $	-389.03 Million $				
8	▶ Cost of Goods Sold	-219.54 Million $	-417.91 Million $				
9	▶ Net Revenue	458.73 Million $	888.53 Million $				
10							

Na barra de fórmulas, comece a digitar o nome da fórmula (`variance`) que o sistema sugerirá correspondências. Selecione *variance* na lista de sugestões. Agora você precisa fornecer parâmetros para a fórmula. Comece a digitar o nome do primeiro membro da perspectiva e selecione-o na lista de correspondências sugeridas:

Para completar a fórmula, insira uma vírgula e forneça o segundo parâmetro. No exemplo, estamos comparando versões; portanto, a fórmula é `variance([public.Actual],[public.Forecast])`:

Quando a fórmula estiver pronta, pressione `Enter` para obter os resultados. O sistema adicionará uma nova coluna à grade com os montantes de desvio calculados. O nome da nova coluna sempre é composto por

`variance` (*Parameter 1*, *Parameter 2*); assim, no exemplo, a coluna com os valores de desvio será chamada de *variance(Dados reais, Previsão)*:

	A	B	C	D	E	F
1	Version	SignedData	Actuals	Forecast	variance(Actuals, Forecast)	
2	*Description*	*SignedData*	*Actuals*	*Forecast*	*variance(Actuals, Forecast)*	
3	Account					
4	▾ Income Statement	101.52 Million $	36.61 Million $	64.91 Million $	-28,307,245.84 $	
5	▸ Taxes	-25.65 Million $	-8.97 Million $	-16.68 Million $	7,711,749.40 $	
6	▸ General and Administrative Expenses	-582.64 Million $	-193.62 Million $	-389.03 Million $	195,409,051.17 $	
7	▸ Cost of Goods Sold	-637.45 Million $	-219.54 Million $	-417.91 Million $	198,377,090.90 $	
8	▸ Net Revenue	1,347.26 Million $	458.73 Million $	888.53 Million $	-429,805,137.32 $	
9						

Para remover a fórmula e seu resultado, posicione o cursor em qualquer célula para a qual a palavra *Variance* seja exibida na barra de fórmulas e exclua *Variance*.

5.2.5.2.2 Fórmula timevariance

Em *Relatórios*, você utiliza a fórmula *timevariance* em uma grade para calcular a diferença entre dados da mesma conta em períodos diferentes.

Por exemplo, você pode utilizar *timevariance* para determinar como o lucro do ano passado é comparado com o deste ano. A sintaxe da fórmula é a seguinte:

`timevariance`([*Time Perspective.Member1*]`,`[*Time Perspective.Member2*])

Para utilizar *timevariance* em uma grade, certifique-se de colocar a perspectiva Período na primeira coluna da grade. Em seguida, expanda a perspectiva Período até exibir os períodos que deseja comparar. Você precisa expandir a perspectiva até esses períodos serem exibidos, porque isso determina quais parâmetros você pode selecionar para a fórmula. Por exemplo, considere uma grade na qual sejam exibidas as despesas gerais e administrativas de 2013 a 2015. Para encontrar o desvio entre as despesas em 2013 e 2014, você deve expandir a perspectiva Período até todos os anos serem exibidos.

Em seguida, realce a próxima célula vazia na linha da perspectiva Período. Certifique-se de que a barra de fórmulas da grade esteja ativa; o ícone fórmula (*fx*) deve estar visível. Na barra de fórmulas, comece a digitar o

nome da fórmula (**`timevariance`**) que o sistema sugerirá correspondências automaticamente. Selecione *timevariance* na lista de sugestões:

fx time

timevariance

	A	B	C	D	E	F
1	Measures	SignedData				
2	Time	▾ (all)	▸ 2013	▸ 2014	▸ 2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	
5	Account					
6	▾ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	▸ Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	▸ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	▸ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	▸ Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	▸ Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Depois de selecionar *timevariance*, abra parênteses e comece a inserir seus parâmetros, que serão membros da perspectiva Período. Quando você começar a inserir o nome da fórmula, o sistema sugerirá correspondências. Selecione os períodos necessários na lista de sugestões:

fx timevariance (20

[2013]
[2014]
[2015]

	A	B	C	D	E	F
1	ures	SignedData				
2	Time	▾ (all)	▸ 2013	▸ 2014	▸ 2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	
5	Account					
6	▾ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	▸ Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	▸ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	▸ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	▸ Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	▸ Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Neste caso, a perspectiva Período é expandida para o nível de anos; assim, apenas anos são disponibilizados para seleção como parâmetros da fórmula. Na lista de parâmetros, os anos são representados pelo formato padrão de quatro dígitos, por exemplo, 2015. Dependendo da granularidade do seu modelo, é possível que você queira calcular o desvio entre trimestres, meses e até dias. Na lista de parâmetros, esses períodos também são representados em formato numérico: Os primeiros quatro dígitos sempre representam o ano relevante, com dígitos adicionais representando os períodos da seguinte forma:

- 5 dígitos: o quinto dígito representa um trimestre; assim, [20132] representa o 2º trimestre de 2013.
- 6 dígitos: nesse caso, o quinto e o sexto dígitos representam um mês do ano; assim, 201502] é fevereiro de 2015, e [201411] é novembro de 2014.
- 7 dígitos representam uma semana em um ano.
- 8 dígitos representam um dia em um ano.

> **i Nota**
>
> Se você não escolher um segundo parâmetro, o sistema sempre presumirá que o segundo parâmetro será o período da mesma granularidade imediatamente anterior ao primeiro parâmetro. Por exemplo, se você escolher 2015, o sistema calculará o desvio entre 2015 e 2014.

No exemplo, queremos calcular o desvio nas despesas entre os anos de 2013 e 2014; portanto, esses são os anos que você seleciona. A fórmula pronta é: `timevariance([2013],[2014])`:

fx timevariance ([2013] , [2014])

	A	B	C	D	E	F
1	Measures	SignedData				
2	Time	▾ (all)	▸ 2013	▸ 2014	▸ 2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	
5	Account					
6	▾ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	▸ Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	▸ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	▸ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	▸ Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	▸ Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Quando a fórmula estiver pronta; pressione `Enter` para obter os resultados. O sistema adicionará uma nova coluna à grade com os resultados calculados. O nome da nova coluna é sempre composto por `Variance` (*Time Perspective Member 1*, *Time Perspective Member 2*)*Time Perspective Member1*/*Time Perspective Member 2*; assim, no exemplo, a coluna com os valores de *timevariance* será chamada de *Variance(2013, 2014) 2013/2014*:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Time	SignedData	(all)	2013	2014	2015	Variance(2013,2014) 2013/2014
2	*Description*	*SignedData*	*(all)*	*2013*	*2014*	*2015*	*Variance(2013,2014) 2013/2014*
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*
5	Account						
6	▾ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	0.41 Million $
7	▸ Other Expenses	-33.19 Million $	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	0.49 Million $
8	▸ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	-3.54 Million $
9	▸ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	3.37 Million $
10	▸ Sales Expense	-2.84 Million $	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	0.13 Million $
11	▸ Marketing Expense	-28.31 Million $	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	-0.05 Million $

Para remover a fórmula e seu resultado, posicione o cursor em qualquer célula para a qual a palavra *Variance* seja exibida na barra de fórmulas e exclua *Variance*.

5.2.5.2.3 Fórmula YTD

Utilize a fórmula YTD (year to date) para calcular o total acumulado para períodos consecutivos.

Por exemplo, você pode utilizar YTD para calcular o total atual das despesas mensais.

A sintaxe da fórmula é a seguinte: `ytd`(*Measure*). O parâmetro indica qual medida (Dados assinados) deve ser utilizada para calcular os valores de acumulado anual.

Para utilizar a fórmula *ytd* em uma grade, certifique-se de que a perspectiva Período esteja em um dos eixos e expanda-a de modo que os períodos sucessivos sejam exibidos. Realce a próxima célula vazia para as medidas.

Certifique-se de que a barra de fórmulas da grade esteja ativa; o ícone fórmula (*fx*) deve estar visível.

Em seguida, comece a digitar o nome da fórmula (**`ytd`**) na barra de fórmulas. O sistema sugerirá correspondências automaticamente. Selecione *ytd* na lista:

	A	B	C	D
1		Measures	SignedData	
2		Version	Actuals	
3		*Version*	*Actual*	
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	
9	May	Taxes	-0.33 Million $	
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	

Em seguida, abra parênteses e comece a digitar o nome da medida a ser utilizada, por exemplo, Dados assinados. Quando você começar a inserir o nome da fórmula, o sistema sugerirá correspondências. Selecione o parâmetro na lista de sugestões:

fx ytd (sig

[SignedData]

			C	D
1		Measures	SignedData	
2		Version	Actuals	
3		*Version*	*Actual*	
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	
9	May	Taxes	-0.33 Million $	
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	

Feche os parênteses para concluir a fórmula, por exemplo, `ytd (SignedData)`:

fx ytd ([SignedData])

	A	B	C	D
1		Measures	SignedData	
2		Version	Actuals	
3		*Version*	*Actual*	
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	
9	May	Taxes	-0.33 Million $	
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	

Quando a fórmula estiver pronta; pressione `Enter` para obter os resultados. O sistema adicionará outra coluna ou linha com os valores de acumulado anual. O cabeçalho dos valores é sempre `YTD` (*Measure*), por exemplo, *YTD(Dados assinados)*:

	A	B	C	D
1		Measures	SignedData	YTD(SignedData)
2		Version	Actuals	Actuals
3		*Version*	*Actual*	*Actual*
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	-0.33 Million $
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	-0.70 Million $
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	-1.02 Million $
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	-1.23 Million $
9	May	Taxes	-0.33 Million $	-1.56 Million $
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	-1.96 Million $
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	-2.37 Million $
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	-2.95 Million $
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	-3.53 Million $

Para remover a fórmula e seu resultado, posicione o cursor no cabeçalho dos valores. *YTD* será exibido na barra de fórmulas. Exclua *YTD* para remover a fórmula e os valores de acumulado anual da grade.

5.2.5.3 Vinculação de modelos

Vincule modelos em *Relatórios* escolhendo um modelo correspondente e fazendo a correspondência com as perspectivas.

Procedimento

1. Em uma visão de relatório, clique no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* (o clipe) na barra de ferramentas.
2. No pop-up de vinculação, escolha o *modelo correspondente* na lista.

   Você pode adicionar mais de um modelo correspondente, clicando no sinal de mais (+).

   Assim que você escolher o modelo, o sistema fará a correspondência automaticamente com as perspectivas Período, Conta e Categoria, e as exibirá em *Perspectivas correspondentes*. As correspondências ainda sem

correspondência para os modelos *Básico* e *Correspondente* serão listadas sob os nomes de modelo correspondentes.

3. Para fazer a correspondência com outras perspectivas, arraste as perspectivas correspondentes de cada modelo e solte-as na coluna *Mapeamento* adequada em *Perspectivas correspondentes*.

   Caso queira remover suas correspondências manuais, escolha a opção *Limpar perspectivas correspondentes*.
4. Clique em *Ligação*.

Resultados

Os dados consolidados serão exibidos na grade da visão. No painel *Designer*, as perspectivas consolidadas serão indicadas pelo ícone clipe. Posicione o cursor sobre esse ícone para exibir um pop-up com uma lista das perspectivas de cada modelo vinculado. Para editar a vinculação de modelo, clique novamente no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* e faça as modificações no pop-up de vinculação.

5.2.6 Recurso Copiar

O recurso Copiar, em Relatórios, permite que você copie e cole referências de célula e crie valores para partes do relatório que ainda não têm valores.

5.2.7 Explorar Gerenciamento de versões

O recurso *Gerenciamento de versões* em *Relatórios* permite que você crie e copie diferentes versões de dados e controle quem as visualiza.

Em Relatórios, uma categoria é um tipo de dados relacionado a um processo específico de geração de relatórios. São fornecidas as seguintes categorias:

- Real
- Orçamento
- Plano
- Previsão
- Previsão contínua

Uma versão é um conjunto de dados implícito por uma ou mais suposições em uma categoria. Uma categoria pode conter várias versões, baseadas em suposições diferentes. Por exemplo, a categoria Orçamento pode conter uma versão Otimista e uma versão Baseline, entre outras. Utilizando *Gerenciamento de versões*, você pode criar versões dentro das categorias fornecidas.

> **Nota**
>
> A categoria Real só pode conter uma versão, chamada Dados reais.

Para controlar quem pode acessar uma versão, você a torna privada, pública ou compartilhada:

- As versões Públicas são armazenadas no cubo (os dados brutos do modelo no banco de dados). O acesso a esses dados é controlado por privilégios de dados e cubo, mas é diferente do acesso aos dados visíveis a todos os usuários
- As versões Privadas só são visíveis ao autor ou proprietário do modelo. Você utiliza essas versões para modificar ou simular valores de plano sem torná-los visíveis a outros usuários. Quando você publica uma versão privada, ela é promovida a versão pública, e o status de versão privada é removido. Você pode optar por compartilhar versões particulares com colegas.
- As versões Compartilhadas são versões privadas do proprietário que as compartilhou explicitamente com um ou mais colegas.

As versões públicas, privadas e compartilhadas são combinadas em uma visão de dados em um modelo. Você pode filtrar um subconjunto dessas versões para exibição.

Informações relacionadas

Criação de versões [página 76]
Publicação de versões [página 77]
Compartilhamento de versões [página 77]

5.2.7.1 Criação de versões

Para criar uma versão, você copia uma versão existente e transforma a cópia em uma versão privada. Depois disso, pode fazer as modificações necessárias na versão privada e publicá-la para torná-la pública.

Procedimento

1. Escolha *Gerenciamento de versões*.
   O menu lista as categorias e as versões disponíveis nas categorias desse relatório.
2. Localize a versão que você deseja copiar, por exemplo, *Dados reais*, e clique em *Copiar*.
3. No pop-up *Copiar para uma versão privada*, insira um nome para a versão e clique em *OK*.
   A nova versão será adicionada à grade. Ela também será disponibilizada na opção *Privado* do menu *Gerenciamento de versões*. Agora você poderá ajustar a versão conforme adequado. Para publicar a versão, siga as etapas em *Publicação de uma versão*.

   Dica

   Para controlar quais versões são exibidas na grade, filtre a opção *Categoria* no painel *Designer*. Se você escolher visualizar versões por *ID e descrição* no pop-up de filtro, será possível diferenciar facilmente as versões públicas das privadas e identificar as categorias delas.

Informações relacionadas

Publicação de versões [página 77]
Compartilhamento de versões [página 77]

5.2.7.2 Publicação de versões

Depois que uma versão privada é criada, você pode publicá-la para torná-la pública. Ao publicá-la, escolha uma categoria para ela.

Contexto

Procedimento

1. Clique em *Gerenciamento de versões*.
2. No menu, localize a versão privada a ser publicada e clique em *Publicar*.
3. No pop-up *Publicar versão*, você tem duas opções:
    - Escolher *Publicar como uma nova versão*; selecionar uma categoria, por exemplo, *Previsão*; inserir um nome para a nova versão; e clicar em *OK*.
    - Escolher *Atualizar uma versão existente*; selecionar a versão; e clicar em *OK*.

   Se você tiver escolhido publicar uma nova versão, agora a versão estará disponível sob a categoria especificada no menu *Gerenciamento de versões*. Se você tiver escolhido atualizar uma versão, agora a versão estará atualizada. A versão privada não estará mais disponível no menu *Gerenciamento de versões*.

5.2.7.3 Compartilhamento de versões

Você pode compartilhar uma versão privada dos dados de relatório adicionando-a a uma discussão sobre um relatório. Você pode escolher tornar a versão somente leitura ou permitir que os participantes a editem.

Contexto

No painel *Colaboração*, você abre uma discussão sobre o relatório atual. Você deseja adicionar uma versão à discussão.

Procedimento

1. Clique no ícone *Novo* (o sinal de mais) ao lado da caixa de texto na parte inferior do painel e selecione *Compartilhar versão do relatório*.

   Se não houver nenhuma versão privada disponível, o sistema exibirá a mensagem: `Nenhuma versão para compartilhamento`.
2. No pop-up *Compartilhar versões*, marque o campo de seleção da versão a ser compartilhada e selecione *Somente leitura* ou *Editar* na lista que a acompanha.
3. Clique em *OK*.
   A versão será adicionada à discussão.

5.2.8 Colaboração para relatórios

Você pode adicionar relatórios e versões a discussões e utilizar o ícone *Afixar em* para afixar um relatório em um painel. Em seguida, você pode compartilhar o painel com outros usuários.

É possível adicionar um relatório a uma discussão utilizando os seguintes métodos:

Tabela 15:

Opção/Ação	Resultado
Em um relatório, clique no ícone + (sinal de mais) no painel *Colaboração*	Uma nova discussão será criada. O título e a descrição serão criados automaticamente, utilizando o nome do relatório. Selecione os participantes e clique em *OK* para criar a discussão.
Em um painel, abra uma discussão existente no painel *Colaboração* e clique no ícone *Ligação* (clipe).	O painel será adicionado à discussão existente.

Caso já exista uma discussão sobre um relatório, é possível adicionar uma versão privada a uma discussão. Para obter mais informações, consulte *Compartilhamento de versões*.

Você pode afixar um relatório:

- Na *Página inicial*
- Nos painéis existentes
- Em um novo painel criado dinamicamente

Informações relacionadas

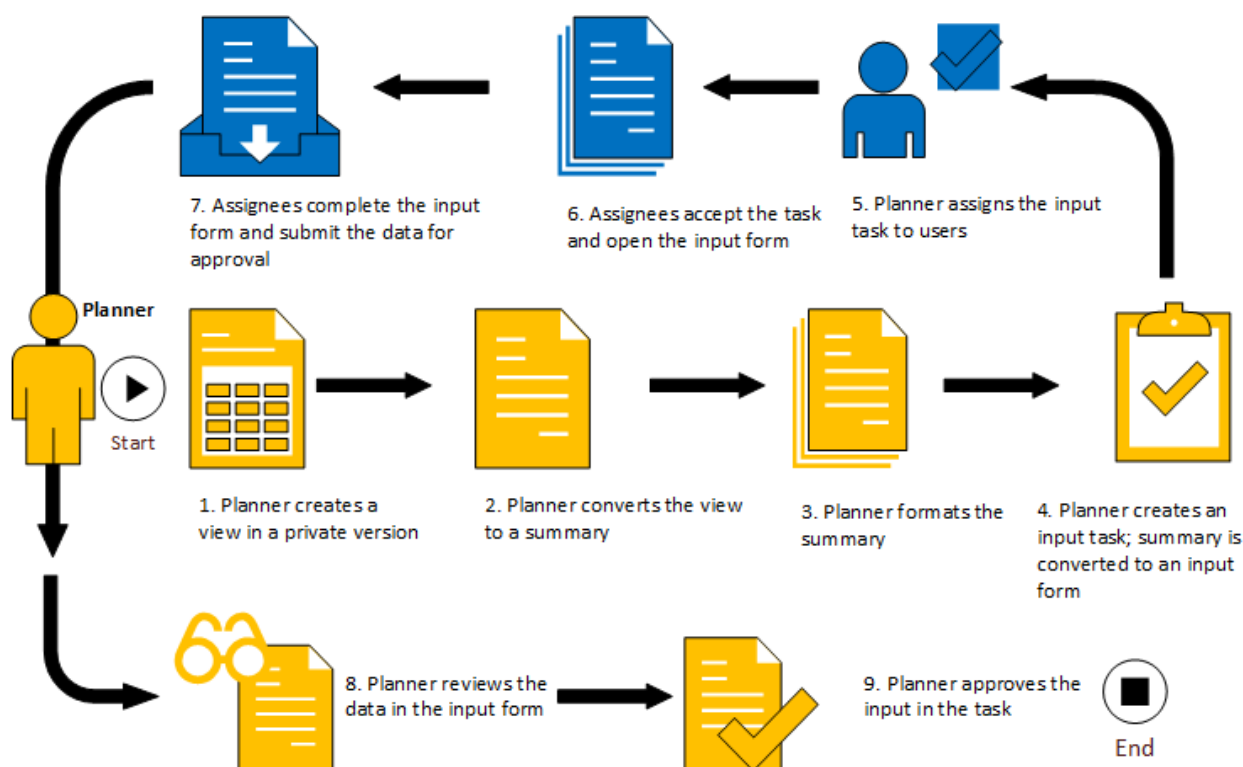
Compartilhamento de versões [página 77]
Criação de um painel [página 14]

5.2.9 Solicitar entrada

Utilizando relatórios, é possível criar uma tarefa de entrada, na qual você cria um formulário em que colegas são solicitados, pela funcionalidade Tarefa, a fornecer dados.

Pré-requisitos:

- O modelo precisa ter uma perspectiva do tipo Organização, que é configurada com regiões/departamentos e pessoas responsáveis por eles.
- Você precisa criar uma versão privada dos dados de relatório para os quais criará a tarefa de entrada.
- Na versão privada, você precisa criar a visão que servirá de base para a síntese. Essa síntese é convertida em um formulário de entrada quando você cria a tarefa de entrada.

As etapas numeradas na ilustração abaixo exibem o fluxo de trabalho no procedimento Ask for Input. Clique nos pontos ativos (ou no link correspondente abaixo do gráfico) para pular para a seção aplicável do documento.

- Explorar Gerenciamento de versões [página 75]
- Conversão de uma visão em síntese [página 80]
- Formatação no painel Designer [página 54]
- Recurso Criar tarefa de entrada [página 80]
- Criação de uma tarefa de entrada [página 81]
- Aceitação de uma tarefa de entrada [página 82]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (destinatário) [página 82]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador) [página 83]
- Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador) [página 83]

5.2.9.1 Conversão de uma visão em síntese

Utilize o comando *Criar síntese com base na visão* para converter uma visão em síntese. As sínteses podem ser convertidas em formulários de entrada para coletar dados de colegas e reuni-los em uma tarefa de entrada caso atendam aos critérios necessários.

Pré-requisitos

Você criou uma visão em *Relatórios*.

Caso queira utilizar a síntese para criar uma tarefa de entrada, certifique-se de que:

- O modelo tenha uma perspectiva do tipo Organização.
- A perspectiva Organização esteja livre, ou seja, não esteja atribuída a nenhum eixo.
- A visão contenha apenas uma versão: uma versão privada que você criou para esse fim.

Procedimento

1. Na visão, escolha *Criar síntese com base na visão*.
2. No pop-up *Criar síntese com base na visão*, insira um nome para a síntese e clique em *OK*.

Resultados

A nova síntese será aberta.

5.2.9.2 Recurso Criar tarefa de entrada

Em *Relatórios*, você pode utilizar o recurso *Criar tarefa de entrada* para criar uma tarefa para a qual os destinatários devem inserir dados em um formulário de entrada criado com base na síntese atual.

Quando você abre uma síntese e clica em *Criar tarefa de entrada*:

- A síntese atual é convertida em um formulário de entrada, mantendo o mesmo nome.
  Assim que o formulário fica disponível, a síntese deixa de ser disponibilizada no relatório. O formulário de entrada é disponibilizado em *Arquivos*, indicado pelo ícone formulário de entrada , e vinculado à tarefa de entrada criada.
- A funcionalidade de tarefa é iniciada, e você é solicitado a criar uma tarefa de entrada.
  Você pode atribuir a tarefa às pessoas responsáveis por diferentes regiões ou departamentos da organização, como configurado na perspectiva organizacional. O novo formulário de entrada é vinculado à

tarefa, e os aprovadores e destinatários podem acessá-lo pelo painel *Tarefa*. Você pode vincular conteúdo adicional à tarefa de entrada e configurar lembretes de tarefa como faria para qualquer outra tarefa.

5.2.9.3 Criação de uma tarefa de entrada

Crie uma tarefa de entrada para coletar dados de colegas, utilizando uma síntese de relatório como modelo para o formulário de entrada.

Contexto

Você criou uma síntese com base em uma visão em *Relatórios*. Agora você deseja criar uma tarefa de entrada e converter a síntese em um formulário de entrada.

Procedimento

1. Na janela Síntese, clique em *Criar tarefa de entrada*.

   O pop-up *Criar tarefa de entrada* será aberto. A seção Vinculações do pop-up já inclui um link para um formulário de entrada com o mesmo nome da síntese.
2. No pop-up, insira um nome para a tarefa e, opcionalmente, uma descrição.
3. Clique no ícone calendário para selecionar uma data de vencimento.
4. Para atribuir a tarefa, escolha *Selecionar destinatários*.

   O pop-up *Selecionar destinatários da organização* lista as áreas organizacionais disponíveis, juntamente com as pessoas responsáveis por elas.
5. No pop-up de seleção, selecione as áreas para as quais deseja coletar dados.

   A tarefa de informações será atribuída aos usuários listados como *Responsáveis* pelas áreas selecionadas.
6. Clique em *Criar* para fazer as atribuições e volte ao pop-up da tarefa.
7. Na seção *Vinculações*, caso queira adicionar links para o conteúdo empresarial:
   a. Clique no ícone *Adicionar vinculação* (o sinal de mais).
   b. Insira um critério de pesquisa na caixa de pesquisa e selecione o conteúdo na lista de correspondências sugeridas.
8. Para criar um lembrete para a tarefa:
   a. Clique no ícone *Adicionar lembrete* (o sinal de mais).
   b. No pop-up Definir lembrete, especifique quantos dias antes da data de vencimento o lembrete deve ser enviado.
   c. Indique se deseja incluir o gerente do destinatário no lembrete.
   d. Especifique se deseja enviar um lembrete por e-mail, além da notificação exibida no aplicativo.
   e. Clique em *Definir* para confirmar as configurações do lembrete.
9. Escolha *Criar* para criar a tarefa de entrada.

Resultados

O formulário de entrada recém-criado será aberto. O painel à esquerda contém os detalhes da tarefa. Você pode ver que está configurado como o Aprovador da tarefa e pode expandir *Destinatários e status* para visualizar o status da tarefa.

5.2.9.4 Aceitação de uma tarefa de entrada

Quando você está atribuído a uma tarefa de entrada, é preciso aceitá-la antes de inserir dados no formulário de entrada.

Contexto

Você foi atribuído a uma tarefa de entrada. Você recebeu uma notificação e pode ver a tarefa no seu calendário de eventos.

Procedimento

1. Para acessar o painel da tarefa, você pode:
   - Abrir *Notificações* e escolher a tarefa.
   - Clicar em *Principal* > *Eventos* e selecionar a tarefa no seu calendário de *Eventos*.

   O painel da tarefa de entrada é exibido à direta da janela *Eventos*. Você pode abrir o formulário de entrada pelo link na seção *Vinculações*; porém, nesse ponto, não é mais possível inserir dados.
2. No painel da tarefa, clique em *Aceitar*.

Resultados

Agora você pode inserir dados no formulário de entrada. Você também pode visualizar uma seção *Dados de origem* na tarefa, onde é possível mostrar ou ocultar os dados iniciais de origem.

5.2.9.5 Conclusão de uma tarefa de entrada (destinatário)

Ao terminar um formulário de entrada atribuído a você, clique em *Concluído* no painel da tarefa para concluir a tarefa e enviar sua entrada para aprovação.

5.2.9.6 Conclusão de uma tarefa de entrada (aprovador)

Assim que os destinatários concluírem seus respectivos formulários de entrada, você deverá revisar e aprovar a entrada deles para concluir a tarefa.

Contexto

Um destinatário concluiu a tarefa de entrada dele. Você recebeu uma notificação informando que é preciso aprovar essa entrada.

Procedimento

1. Para acessar o painel da tarefa de entrada, você pode:
   - Abrir *Notificações* e escolher a notificação da solicitação de aprovação.
   - Abrir o painel da tarefa pelo calendário de *Eventos* e marcar *Destinatários e status* para visualizar qual entrada precisa de aprovação.
2. No painel da tarefa, abra o formulário de entrada pela seção *Vinculações*.
3. Para visualizar o formulário de entrada, um destinatário:
   a. Expande Destinatários e status e localiza o destinatário.
   b. Verifica se o campo de seleção Mostrar dados está selecionado.
   c. Escolhe a opção *Destinatário* ou *Autor* para alternar entre a entrada do destinatário e seus dados originais.
4. Você pode ver que o status do destinatário muda para *Concluído*.
5. Depois de aprovar a entrada para todos os destinatários, clique em *Concluir* para finalizar a tarefa.

Resultados

Você será direcionado de volta à janela *Relatórios*, onde o formulário de entrada concluído estará disponível como uma síntese.

5.2.10 Explorar Vinculação de modelos

Você pode consolidar modelos em um relatório referenciando valores de um modelo em outro.

Uma vinculação de modelo é uma conta única (possivelmente agregada) no modelo vinculado com condições opcionais de filtro em outras perspectivas. Ela é especificada como uma conta calculada no modelo vinculado.

Informações relacionadas

Vinculação de modelos [página 74]

5.2.10.1 Vinculação de modelos

Vincule modelos em *Relatórios* escolhendo um modelo correspondente e fazendo a correspondência com as perspectivas.

Procedimento

1. Em uma visão de relatório, clique no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* (o clipe) na barra de ferramentas.
2. No pop-up de vinculação, escolha o *modelo correspondente* na lista.

   Você pode adicionar mais de um modelo correspondente, clicando no sinal de mais (+).

   Assim que você escolher o modelo, o sistema fará a correspondência automaticamente com as perspectivas Período, Conta e Categoria, e as exibirá em *Perspectivas correspondentes*. As correspondências ainda sem correspondência para os modelos *Básico* e *Correspondente* serão listadas sob os nomes de modelo correspondentes.
3. Para fazer a correspondência com outras perspectivas, arraste as perspectivas correspondentes de cada modelo e solte-as na coluna *Mapeamento* adequada em *Perspectivas correspondentes*.

   Caso queira remover suas correspondências manuais, escolha a opção *Limpar perspectivas correspondentes*.
4. Clique em *Ligação*.

Resultados

Os dados consolidados serão exibidos na grade da visão. No painel *Designer*, as perspectivas consolidadas serão indicadas pelo ícone clipe. Posicione o cursor sobre esse ícone para exibir um pop-up com uma lista das perspectivas de cada modelo vinculado. Para editar a vinculação de modelo, clique novamente no ícone *Vincular perspectivas correspondentes de diferentes modelos* e faça as modificações no pop-up de vinculação.

5.3 Visualizar

Utilize o ícone **Visualizar** para criar gráficos com base nos dados do modelo.

Para visualizar seus dados, selecione as células de seu interesse e clique em *Visualizar*. Isso abrirá um painel de visualização abaixo da grade, onde um gráfico é renderizado. O tipo de gráfico utilizado varia de acordo com sua

seleção de dados. O gráfico terá um título e um subtítulo baseados na conta e nos membros de perspectiva selecionados e nas unidades e na magnitude dos membros da conta. Você pode editar o título e o subtítulo. Para gráficos de desvio e desvio (sem período), também é possível editar a baseline e a referência. Consulte *Edição de visualizações* para obter mais informações.

> **i Nota**
>
> Note que, desde que você não afixe o gráfico, o título editado pode ser modificado de acordo com as alterações feitas no relatório.

Para modificar o tipo de gráfico, você pode clicar em *Alterar visualização* no painel de visualização para acessar uma lista de tipos de gráfico. Os tipos de gráfico disponíveis variam de acordo com sua seleção de dados. Para obter mais informações sobre os tipos de gráfico, consulte *Explorar visualizações*.

Para alguns tipos de gráfico, você pode visualizar valores diferentes (versões ou membros da conta) clicando nas setas exibidas quando você move o cursor para a parte superior/inferior ou esquerda/direita do gráfico. Alguns tipos de gráfico exigem *indicadores-chave de desempenho (KPIs)* para serem definidos nas células subjacentes. Isso é indicado por *exige KPIs* após o nome do tipo de gráfico na lista. Se você selecionar um gráfico desse tipo para células sem KPI, será exibida uma mensagem de erro com um link para criar um KPI para sua seleção de dados.

Você pode afixar um gráfico na *Página inicial*, em um painel existente ou em um painel criado dinamicamente. Para obter mais informações, consulte *Gráficos, histórias e painéis*. Também é possível afixar um gráfico na galeria ou copiá-lo e colá-lo em uma história existente/uma história criada dinamicamente.

Informações relacionadas

Explorar Visualizações [página 85]
Edição de visualizações [página 87]
Edição de visualizações [página 87]
Visualizações, painéis e histórias [página 89]
Explorar galeria [página 89]
Explorar Histórias [página 107]

5.3.1 Explorar Visualizações

O recurso *Visualizar* permite que você crie vários tipos de gráfico com base nos dados do relatório. O tipo de gráfico utilizado como a visualização inicial depende da sua seleção de dados.

Se a seleção não incluir nenhum membro ou incluir apenas um membro da perspectiva Período e exatamente um membro da perspectiva Versão, será selecionado um gráfico de barras (detalhadas). O seguinte também se aplica:

- Se não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras (detalhadas) com várias barras para os diferentes membros da conta.
- Se tiver selecionado exatamente um membro de outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras (detalhadas) no qual é possível visualizar os diferentes membros da conta.

- Se tiver selecionado exatamente dois membros de outra perspectiva, você obterá um gráfico de barras sobrepostas (detalhadas).

  > **Nota**
  >
  > No momento, não é suportada a seleção de mais de dois membros de outra perspectiva.

Se a seleção não incluir nenhum membro ou incluir um membro da perspectiva Período, mas tiver vários membros da perspectiva Versão, você obterá um gráfico de desvio (sem período).

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de mais de um membro de outra perspectiva.

Se a seleção incluir vários membros da perspectiva Período, assim como vários membros da perspectiva Versão, você obterá um gráfico de desvio.

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de nenhum membro de outra perspectiva.

Se a seleção incluir vários membros da perspectiva Período, mas só um membro da perspectiva Versão, a visualização inicial será a seguinte:

- Um gráfico de colunas (detalhadas) se você não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva ou tiver selecionado apenas um membro da conta.
- Um gráfico de linhas se você não tiver selecionado nenhuma outra perspectiva ou tiver selecionado vários membros da conta.
- Um gráfico de colunas sobrepostas (detalhadas) se você tiver selecionado exatamente um membro de outra perspectiva.

> **Nota**
>
> No momento, não é suportada a seleção de mais de um membro de outra perspectiva.

Alguns tipos de gráfico exigem *indicadores-chave de desempenho (KPIs)* para serem definidos nas células subjacentes. Isso é indicado por *exige KPIs* após o nome do tipo de gráfico na lista. Se você selecionar um gráfico desse tipo para células sem KPI, será exibida uma mensagem de erro com um link para criar um KPI para sua seleção de dados.

Informações relacionadas

Edição de visualizações [página 87]
Adição de linhas de referência [página 87]
Visualizações de tabela [página 88]

5.3.1.1 Edição de visualizações

Dependendo do tipo do gráfico, você pode modificar o título e o subtítulo dele, assim como o tipo de desvio, a baseline e a referência (para gráficos de tipo de desvio).

Procedimento

1. Para editar um gráfico, no painel de visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e escolha *Editar visualização* no menu.
2. No pop-up *Editar visualização*, insira suas modificações da seguinte forma:
   - Para gráficos que não são de tipo de desvio, insira um novo título/subtítulo ou ambos e clique em *OK*.
   - Para gráficos de tipo de desvio, você pode inserir um novo título/subtítulo ou ambos, selecionar o *Tipo de desvio Absoluto* ou *Relativo* e escolher uma versão para a *Baseline* ou *Referência*. Clique em *OK* para salvar suas configurações.

5.3.1.2 Adição de linhas de referência

Adicione significado e contexto a um gráfico inserindo uma linha de referência para um valor fixo, com a opção de preencher a área acima ou abaixo da linha com uma cor.

Pré-requisitos

Só é possível inserir linhas de referência para os seguintes gráficos:

De linhas
De barras/colunas
De barras/colunas sobrepostas
De barras/colunas detalhadas
De marcadores

Contexto

Você criou uma visualização do tipo necessário e agora deseja adicionar uma linha de referência para um valor fixo.

Procedimento

1. No painel de visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e selecione *Adicionar linha de referência* no menu.
2. No pop-up *Linha de referência*, insira um valor para *Definir valor fixo em*.
3. Caso queria colorir a área acima ou abaixo da linha de referência, selecione *Preencher área com cor*.
4. Escolha *Acima* ou *Abaixo* e selecione uma cor no menu suspenso.
5. Clique em *OK*.

Resultados

Uma linha pontilhada será adicionada à visualização no valor inserido. Se você decidir colorir o gráfico, a cor escolhida preencherá a área especificada.

Remoção de linhas de referência

Procedimento

1. Para remover todas as linhas de referência de uma visualização, clique no ícone *Editar visualização* (o lápis) e selecione *Excluir todas as linhas de referência* no menu.
2. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em *OK*.

Resultados

Todas as linhas de referência serão removidas da visualização.

5.3.1.3 Visualizações de tabela

Você pode criar uma visualização de tabela com base nos dados selecionados em uma grade de relatório.

Ao selecionar linhas e colunas em uma grade, ou mesmo em uma grade única, você pode exibir a visualização dos dados selecionados em formato de tabela, escolhendo a opção *Tabela* na lista *Alterar visualização*.

Se você selecionar uma célula individual, várias linhas e colunas ou linhas e colunas que não são contínuas, os dados serão exibidos no formato preto e branco, com o cabeçalho de linha exibido à esquerda e os cabeçalhos de coluna na parte superior.

Se você selecionar células que contêm uma hierarquia não expandida, a hierarquia não será expandida na tabela. Se você selecionar uma hierarquia expandida que inclui uma agregação, essa hierarquia será exibida de cima para

baixo na grade. Na tabela, essa ordem é invertida, para que o membro pai, que contém a agregação, seja exibido na parte inferior da hierarquia, que é o formato padrão de tabela.

Se as células selecionadas contiverem uma fórmula, a fórmula não será incluída na visualização da tabela.

Se você aplicar filtros pelo painel *Design* ou *Ponto de vista* e a opção *Sincronização automática* estiver selecionada, a tabela será atualizada como qualquer outra visualização.

Você pode afixar visualizações de tabela em painéis e na galeria e adicioná-las a histórias como faria para qualquer outra visualização.

5.3.2 Visualizações, painéis e histórias

Utilize o ícone *Afixar em* no painel de visualização para afixar visualizações em painéis, que podem ser compartilhados com outros usuários. Você também pode utilizar o menu para copiar visualizações.

Você pode afixar uma visualização:

- Na *Página inicial*.
- Em um painel existente.
- Na galeria.
- Em um painel criado dinamicamente.

Você pode copiar uma visualização para:

- Uma história existente.
- Uma história criada dinamicamente.

Informações relacionadas

Explorar painéis [página 13]
Explorar galeria [página 89]
Explorar Histórias [página 107]

5.3.3 Explorar galeria

Em *Relatórios*, você pode marcar visualizações, como gráficos e tabelas, afixando-as em uma galeria específica a cada modelo.

Você marca uma visualização utilizando a opção *Afixar na galeria* no menu *Afixar em* do painel *Visualizar*. Assim que você fizer isso, a visualização será adicionada à galeria do modelo em que se baseia a visão atual. Agora a visualização marcada estará disponível sempre que você abrir a galeria desse modelo, mesmo se ela estiver em uma visão ou em um relatório diferente.

Para acessar a galeria, clique no ícone *Galeria* na barra de fichas de *Relatórios*. Isso abrirá o painel deslizante *Galeria*, que exibe todas as visualizações marcadas para um modelo, não apenas aquelas do relatório ou da visão

atual. Para trabalhar com uma visualização no painel *Galeria*, basta selecioná-la. Uma marca de seleção verde indicará que a visualização está selecionada. Então, você poderá:

- Editá-la.
  Afixá-la.
  Excluí-la.

No painel *Galeria*, são possíveis as seguintes ações:

Edição na galeria

Clique no ícone *Editar* (o lápis) para abrir a visualização marcada em uma nova visão, onde você pode editá-la. Por padrão, a primeira visão nova é chamada de *Chart1*. As próximas visões de edição abertas no mesmo relatório serão chamadas de *Chart2*, *Chart3* e assim por diante.

Se você alterar os valores de dados ou a seleção de dados para a visualização na nova visão, a visualização marcada será atualizada quando você clicar no ícone *Sincronizar visualização*.

Se você modificar o tipo de visualização (por exemplo, se você trocar um gráfico de barras por um gráfico de linhas), a visualização na galeria não será atualizada quando você clicar em Atualizar. Você precisará marcar o novo tipo de visualização se quiser visualizá-lo na galeria.

Afixação na galeria

Assim como no painel *Visualizar*, você pode utilizar as opções de *Afixar em* no painel *Galeria* para afixar as visualizações marcadas:

Na *Página inicial*.

Em um painel existente.

Em um novo painel criado dinamicamente.

Exclusão na galeria

Para excluir uma visualização marcada, clique no ícone *Excluir* (a lixeira) do painel *Galeria*. A visualização será removida da galeria, mas não, da visão onde ela está.

> **Nota**
>
> Quando você exclui a visão na qual uma visualização é baseada, ou mesmo o relatório ao qual a visão pertencia, a visualização não é removida da galeria desse modelo. Você ainda pode editar e afixar a visualização.

5.4 Explorar KPIs

Um indicador-chave de desempenho ou KPI é um tipo de medição do sucesso. Certos valores de limite são definidos para medidas, especificamente, membros da perspectiva Contas, como Receita líquida em um modelo de perdas e lucros.

Você pode definir indicadores-chave de desempenho (KPIs) para contas na janela *Relatórios*. Para começar, selecione uma medida na grade e clique em *Configurar KPIs*.

Os KPIs que você cria são avaliados regularmente. Você recebe um alerta no centro de notificações para cada célula cujo status piora. Você pode clicar em um alerta para abrir o painel ou a visão de relatório correspondente. Além disso, para visões de relatório, a célula relevante é realçada.

> Nota
>
> O realce da célula só funciona se todas as perspectivas utilizadas para a definição do KPI ainda estão na visão.

É possível visualizar e gerenciar todos os KPIs na visão atual de um relatório no painel *Visualização de KPI*, que você acessa clicando em *Visualização de KPI*.

Informações relacionadas

Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 91]
Painel de detalhes de KPIs [página 92]
Opções de edição para KPIs [página 94]
Modificação do escopo de KPI [página 93]

5.4.1 Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI

Você define um indicador-chave de desempenho ou KPI no pop-up *Definição de KPI* depois de selecionar uma medida na grade de uma visão.

No pop-up, siga estas etapas para definir intervalos e limites de KPI.

> Nota
>
> No momento, não são suportados KPIs sobre vários membros da conta e diferentes níveis de hierarquia.

1. Na grade, selecione a medida para a qual deseja definir um KPI.
2. Acesse o pop-up *Definição de KPI*.
3. Crie o primeiro intervalo de KPI:
    1. Escolhendo um nível (OK, Advertência ou Alerta crítico).
    2. Inserindo os valores de limite. Você pode inserir valores para os limites superior e inferior ou definir apenas um valor de limite.

3. Escolhendo um operador adequado (Menor que ou Inferior ou igual a).
   4. Opcionalmente, inserindo um nome.
4. Repita a etapa 3 para criar os intervalos de KPI necessários.
5. Salve e aplique o KPI.

5.4.2 Painel de detalhes de KPIs

Utilize o ícone *Detalhes* para acessar o painel *Detalhes*, onde você pode visualizar e gerenciar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) existentes de um relatório na ficha *KPIs*.

Os KPIs são listados por nome. Escolha um KPI, expanda-o e visualize a medida relevante e as opções de gerenciamento. Com a escolha de um KPI, também são exibidos os limites relevantes de KPI na parte inferior do painel.

Opções de gerenciamento disponíveis para KPI:

Opção de gerenciamento	Mais informações
Editar KPI (ícone ferramenta)	Abre a janela pop-up Editar KPI. Siga um fluxo de trabalho de definição de limites de KPI para editar o KPI.
Excluir KPI (ícone lixeira)	Exclui o KPI.

Informações relacionadas

Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 91]

5.4.3 Visualizador de KPI

O Visualizador de KPI apresenta uma visualização interativa que lhe permite modificar as contas determinantes para indicadores-chave de desempenho (KPIs) e visualizar as modificações correspondentes em contas com KPIs dependentes ou relacionados.

Geralmente, os planejadores mantém alguns KPIs para contas comerciais. Essas contas costumam ser definidas como hierarquias e fórmulas complexas. Portanto, pode ser uma tarefa difícil e demorada compreender como as modificações nos valores em uma conta afetam outras contas e os KPIs correspondentes. Porém, se utilizar o Visualizador de KPI, você poderá ver o impacto imediatamente.

Para acessar o Visualizador de KPI:

1. Em uma grade, selecione uma célula na qual haja um KPI definido.
2. Clique em *Visualizar* na barra de fichas.
3. No painel de visualização, abra o menu *Alterar visualização* e selecione *Determinante do KPI*.

Na visualização resultante, os nós cinza alinhados à esquerda representam os determinantes que afetam a célula de KPI selecionada. Os nós coloridos à direita representam KPIs. Além do KPI da célula selecionada, também são

mostrados outros KPIs que são afetados pelas modificações feitas nos determinantes da célula selecionada. A captura de tela a seguir é uma visualização de um típico determinante de KPI.

Se você posicionar o cursor sobre um nó de KPI, os caminhos para os KPIs determinados por esse nó serão realçados. Isso ajuda a impedir modificações desnecessárias ou que poderiam causar interrupções para valores de outras contas, porque as modificações feitas nos determinantes do KPI selecionado são refletidas em todos os outros KPIs relevantes. Para afixar um caminho, clique no nó relevante. Isso é útil quando a visualização é muito grande e você precisa paginá-la para seguir um caminho realçado.

Se a célula selecionada for editável, você poderá modificar os valores dos determinantes selecionando o nó determinante e inserindo um novo valor, ou utilizando as setas para cima/para baixo no nó. Para salvar os valores determinantes carregados, você pode clicar no ícone *Salvar estado do KPI* no painel de visualização.

5.4.4 Modificação do escopo de KPI

Você pode modificar o escopo de um KPI fazendo uma seleção que se sobreponha à seleção de um KPI existente.

Contexto

Procedimento

1. Na grade de uma visão, faça sua seleção para o novo escopo do KPI. Certifique-se de que ela inclua a célula utilizada para definir o KPI existente.
2. Clique em*Configurar KPI*.
   O pop-up *Seleção sobreposta* será exibido. Ele avisa que sua seleção se sobrepõe a um KPI existente.

3. Você pode escolher editar o KPI existente ou modificar o escopo do KPI:
   - Para editar o KPI, clique em *Editar o KPI existente*, depois, em *OK*.
   - Escolha *Modificar o escopo do KPI existente* e clique em*OK*. Confirme sua escolha.

   Se você tiver escolhido modificar o escopo, o novo escopo será aplicado ao KPI. O pop-up *Editar KPI* será exibido.
4. Faça modificações no KPI (se necessário) e feche o pop-up.

5.4.5 Opções de edição para KPIs

Você edita um KPI no pop-up *Editar KPI*, que pode ser iniciado de várias maneiras.

Tabela 16:

Para acessar Editar KPI	Mais informações
No painel *Visualização de KPI*, localize o KPI e clique no ícone *Editar* (a ferramenta).	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 91] Painel de detalhes de KPIs [página 92]
Em uma grade, selecione uma célula na qual haja um KPI definido e clique em *Configurar KPI*.	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 91]
Em uma grade, faça uma seleção que se sobreponha à seleção de um KPI existente e clique em *Configurar KPI*.	Definir o fluxo de trabalho de limite de KPI [página 91] Modificação do escopo de KPI [página 93]

6 Allocations

6.1 Allocations

6.2 Explorar Alocações

Alocação é o processo de dividir valores derivados de dados de origem em vários valores e armazená-los em dados de destino.

Você pode utilizar cálculos de alocações em planejamento e em análise de dados para obter insights como estes:

- Simular custos, receitas e rentabilidade.
- Informações para decisões econômicas, por exemplo, mix de produtos, fabricar ou comprar ou decisões sobre preço de venda.
- Motivação para gerentes e colaboradores, como encorajar processos de fabricação simples e a venda de produtos com altas margens de lucro.
- Justificativa de custos, como determinação de preço justo de um produto.
- Cálculo de montantes de reembolso.
- Medida de rendimentos e ativos, como inventários de custos.

No aplicativo, você pode adicionar etapas de alocação para modelos de planejamento e depois executar alocações estruturadas. Você pode também fazer alocações ad hoc usando os recursos de distribuição.

Os valores são então distribuídos da perspectiva de origem, que detém o valor a ser alocado, para uma ou várias perspectivas de destino, que recebem uma parte do valor distribuído. Dependendo do método de alocação utilizado, é possível refinar um cálculo de alocação adicionando sobregravações e ponderações de várias granularidades.

Uma vez aplicada a alocação e exibidos os resultados em uma visão de relatório, você pode visualizar os resultados usando um tipo de gráfico adequado, por exemplo:

gráfico de barras sobreposto
coluna sobreposta
sincelo
gráficos de linha, bar ou coluna

Informações relacionadas

Modelos de alocação [página 96]
Função de alocações e permissões [página 96]
Explorar Distribuição [página 97]
Criação de modelos [página 22]

Criação de perspectivas [página 27]

6.2.1 Modelos de alocação

Modelo de alocação é um modelo de planejamento ativado que atende a determinados critérios.

Para criar um modelo de alocação, você deve criar um modelo de planejamento ativado com as seguintes opções:

- Uma perspectiva de Conta
- Uma perspectiva de Categoria - todas as alocações devem ser realizadas em uma versão privada, por isso, o modelo deve ter uma perspectiva de Categoria para que você possa usar o recurso Gerenciamento de versões.
- Uma perspectiva de Período - as Alocações não exigem uma perspectiva de Período, mas uma vez que os modelos de alocação se baseiam em modelos de planejamento, que exigem uma perspectiva de Período, você deve incluí-la em seu modelo.

Os modelos de alocação também podem incluir uma perspectiva de pool, da qual os membros são pools. Nas alocações, um pool é um grupo de contas que servem para expressar os custos de mercadorias e serviços alocáveis em uma organização comercial ou de produção. Os custos são agrupados geralmente por departamento ou centro de serviços. Os custos do departamento de manutenção, por exemplo, são acumulados em um pool de custos e depois alocados àqueles departamentos que utilizaram os serviços. Para obter mais informações sobre a criação de modelos de planejamento e pool de perspectivas, veja os tópicos relacionados.

Informações relacionadas

Explorar pools [página 101]
Explorar modelos de planejamento [página 21]
Criação de modelos [página 22]
Criação de perspectivas [página 27]

6.2.2 Função de alocações e permissões

As funções do aplicativo que incluem permissões de alocações são as funções Modelador e Visualizador.

As permissões necessárias para alocações são as seguintes:

- *Criar*: Para criar etapas de alocação.
- *Ler*: A condição prévia para trabalhar com alocações, inclusive ver as regras de alocação na interface do usuário.
- *Atualizar*: Para criar, modificar e excluir regras de alocação.
- *Excluir*: Para excluir uma etapa de alocação.
- *Executar*: Para executar uma etapa de alocação.

As permissões necessárias para mapeamento de pool são as seguintes:

- *Criar*: Para criar uma perspectiva do tipo Pool.
- *Ler*: A condição prévia para executar o mapeamento de pool, inclusive o acesso ao layout do *Mapeamento de Pool* em *Relatórios*.
- *Atualizar*: Para modificar os mapeamentos no layout do Mapeamento de Pool.

Diferentemente de modelos, as permissões para alocações são vinculadas a funções, não a modelos individuais. Isso significa que as permissões se aplicam a todas as etapas de alocação. Para criar etapas e regras de alocação e realizar mapeamento de pool, você precisa ter a função de Modelador. São as seguintes as permissões relevantes nessa função:

Tabela 17: Permissões de alocações para Modelador

Permissão	Criar	Ler	Atualizar	Excluir	Executar	Compartilhar	Atribuir
Etapa da alocação	☑	☑	☑	☑	☑	N/A	N/A
Mapeamento de pool	☑	☑	☑	☑	☑	N/A	N/A

Se tiver a função de Visualizador, você poderá visualizar e executar etapas de alocação, mas não poderá criar etapas nem executar mapeamento de pool.

Tabela 18: Permissões de alocações para Visualizador

Permissão	Criar	Ler	Atualizar	Compartilhar	Atribuir
Etapa da alocação	Não	☑	Não	N/A	N/A
Mapeamento de Pool	Não	Não	Não	N/A	N/A

6.3 Explorar Distribuição

Distribuição é um tipo de alocação ad hoc executada na janela *Relatórios*, com a inserção de valores da perspectiva de origem em uma visão. Isso deve acontecer em uma versão privada, e a distribuição pode ocorrer automática ou manualmente.

Na distribuição, a perspectiva de origem não é um item de nível superior e as perspectivas de destino devem estar pelo menos um nível hierárquico mais baixo em uma perspectiva do que a origem selecionada. Por exemplo, é possível dividir o custo total de mercadorias vendidas, por um produto, a partir de 2016, em todos os meses do ano. Você pode também dividir o aluguel de um centro de custo por todos os departamentos.

Distribuição automática

A divisão automática é realizada quando você insere um novo valor em uma célula de origem, em uma visão e o valor é automaticamente distribuído para os itens superiores daquela célula. Na visão, a célula de origem e todas

as células afetadas são destacadas em amarelo e o sistema exibe uma mensagem informando a você quantos novos valores foram criados. O valor de origem é dividido conforme o tipo de agregação que foi configurado na perspectiva de Conta quando o modelo foi criado e que pode ser um dos seguintes:

- SOMA
- MÉDIA
- ÚLTIMO

Para obter mais informações sobre os tipos de agregação, consulte o tópico *Atributos de uma perspectiva de Conta*. Se quiser ajustar uma distribuição automática utilizando ponderações, você pode utilizar o painel Distribuição na janela Relatórios para inserir as ponderações manualmente.

Distribuição manual

Escolha um valor para distribuir em uma visão e acesse o painel de *Distribuição* ( ) para especificar as ponderações manualmente para a distribuição. O painel tem as seguintes seções:

- *MONTANTE A DIVIDIR*: Essa seção exibe o valor na célula de origem selecionada. A célula é destacada em azul na visão.
- *DESTINO DA DIVISÃO*: Esta seção lista a perspectiva de destino sugerida e os membros da perspectiva. As células de destino são destacadas na grade em azul mais claro que a célula de origem. O destino sugerido é baseado nos seguintes critérios:
    - A perspectiva de destino está na primeira linha.
    - A perspectiva de destino está em uma linha ou coluna mais perto das células de dados.
    - A perspectiva de destino está expandida para exibir itens de nível superior adequados para os quais a divisão pode ser realizada.
    - Todas as opções acima ou algumas delas.

  Você pode modificar o destino sugerido selecionando células de destino alternativas na visão e escolhendo o ícone *Definir* ( )
- *PONDERAÇÕES*: Nesta seção, os membros da perspectiva de destino estão listados na coluna *Membros*. Se as células de destino tiverem valores, tais valores são listados na coluna *Ponderações*. Você pode sobregravar esses valores digitando novas ponderações ou pode selecionar células na grade que contém os valores de ponderação que você deseja utilizar e selecionar o ícone *Definir* ( ). A coluna *Visualização* mostra os valores distribuídos para cada membro, juntamente com a porcentagem que aquele valor representa do valor de origem total.

Para obter mais informações, consulta o tópico *Exemplo: Distribuição em relatórios*.

Informações relacionadas

Atributos de uma perspectiva de conta [página 30]
Exemplo: Distribuição em relatórios [página 99]

6.3.1 Exemplo: Distribuição em relatórios

A tarefa a seguir é um exemplo simples de como utilizar distribuição automática e manual em relatórios.

Pré-requisitos

Se você tiver criado uma versão privada e, para facilitar a utilização, defina um filtro na dimensão Categoria, e somente essa versão privada dos dados estará visível na visão do relatório.

Contexto

Sua empresa está lançando um novo produto, chuteiras. Você está elaborando um relatório de projeção de vendas das chuteiras e deseja distribuir os números projetados de Unidades vendidas para dois centros de custo na região da América do Norte. Você deseja ponderar a distribuição de valores com base nos números existentes de vendas de tênis de corrida. Você configura uma visão do relatório, a grade com a representação da seguinte tabela:

Tabela 19:

	A	B	C	D	E	F
1		**Medidas**				
2		**Categoria**				
3		**Versão**				
4		**Centro de custo**	**América do Norte >**	**Estados Unidos**	**Califórnia**	**Europa >**
5	**Contas**	**Produtos**				
6	**Unidades vendidas**	**Calçados**	24.200	12.8000	11.400	306.600
7		**Tênis**	8.600	4.800	3.800	63.500
8		**Tênis de corrida**	15.600	8.000	7.600	114.300
9		**Chuteiras**	-	-	-	128.800

Procedimento

1. Para inserir os números da projeção de Unidades vendidas, selecione a célula apropriada para o produto Chuteiras (C9 da tabela) e insira o valor. Neste caso, `29.000`.

   A célula na qual você insere o valor é destacada em amarelo. O valor de 29.000 é distribuído igualmente entre os centros de custo Estados Unidos e Canadá. As células dos centros de custo (D9 e E9) são destacadas em amarelo e cada uma contém o valor de 14.500. O total de Unidades vendidas de Calçados, Estados Unidos e Canadá também são atualizadas e as células relacionadas também são destacadas (C6, D6 e E6).
2. Você precisa ajustar a distribuição do valor de Unidades vendidas de chuteiras com base nos valores de Unidades vendidas de tênis de corrida. Para isso, selecione o valor de Unidades vendidas (*29.000* na célula C9) e escolha o ícone *Distribuição* ().

   O painel *Distribuição* é aberto. A destinação sugerida da distribuição é para dois centros de custo, Estados Unidos e Canadá.
3. Você deseja ponderar a distribuição do valor de Unidades vendidas de acordo com os valores de Unidades vendidas de tênis de corrida. Para isso, selecione as células que contêm esses valores (células D8 e E8 da tabela) e escolha o ícone *Definir* () na seção *PONDERAÇÕES*.

   Os valores das células são copiados para a coluna*Ponderações* A coluna *Visualização* mostra os valores ajustados de Unidades vendidas e a porcentagem que eles representam no valor total de 29.000.
4. Para aplicar a nova distribuição, escolha *APLICAR DISTRIBUIÇÃO*.

   Os novos valores de Unidades vendidas, 14.872 e 14.128 são exibidos nas células para Estados Unidos e Canadá (D9 e E9).

6.4 Explorar alocações estruturadas

Em alocações estruturadas, você cria etapas de alocação e regras de alocação para distribuir valores de perspectivas de origem para perspectivas de destino, utilizando determinantes ou atribuições diretas.

O fluxo de trabalho para alocações estruturadas é o seguinte:

Tabela 20:

Tarefa	Onde faço isso?	Como faço isso?
Crie um modelo de alocação com um pool de perspectivas	*Modelador*	Modelos de alocação [página 96] Criação de perspectivas [página 27]
(Opcional) Executar mapeamento de pool.	*Relatórios*	Explorar pools [página 101] Mapeamento de pools e perspectivas [página 102]

Tarefa	Onde faço isso?	Como faço isso?
Criar etapa(s) e regras	*Alocações*	Processo, etapas e regras de alocação [página 103] Criação de uma etapa de alocação [página 104] Criação de regras de alocação [página 105]
Executar alocações	*Relatórios*	Execução de uma etapa de alocação [página 105]

6.4.1 Explorar pools

Em um modelo de alocação, você pode criar pools para agrupar custos. Os pools são membros de um pool de perspectivas, por isso eles se tornam as perspectivas de origem que contêm os valores a serem alocados às perspectivas de destino.

Ao criar um pool de perspectivas, você cria membros da perspectiva para representar os grupos de custos ou valores que você deseja alocar, por exemplo, Serviços, Recursos Humanos ou Logística. Você pode criar mais de um pool de perspectivas por modelo, mas não pode compartilhar pool de perspectivas entre modelos. Os pools são específicos a seus modelos.

Para agrupar os custos em um pool, você deve associar a esse pool específico as perspectivas e os membros das perspectivas relacionados aos custos. Por exemplo, se você criar um pool para custos de Serviços de TI, deverá associar a ele as perspectivas que representem as remunerações do pessoal de TI ou o custo de substituição de equipamento. Você especifica as perspectivas a serem associadas aos pools ao criar o pool de perspectivas. A perspectiva Conta é sempre, por padrão, uma perspectiva associada.

Você associa perspectivas a pools na área *Relatórios* utilizando um layout especial chamado *Mapeamento de pool*. O layout de mapeamento de pool inclui automaticamente todas as perspectivas que você escolher como perspectivas mapeadas nos eixos de linhas, juntamente com a perspectiva de pool, assim você pode expandir perspectivas e associar custos a pools em uma granulação mais fina, conforme sua necessidade. Por exemplo, suponha que você tenha selecionado as perspectivas Centro de custo e Produto como perspectivas associadas durante a criação de seu pool de perspectivas. Isso significa que o layout do *Mapeamento de pool* terá as perspectivas Conta (por padrão), Centro de custo e Produto nos eixos de linha da grade. Você pode optar por mapear a conta de Custo de mercadorias vendidas por todos os centros de custos, para todos os produtos para um pool único, ou pode fazer um mapeamento de granularidade mais fina, como mapeamento de custo de mercadorias vendidas por um produto único para um depósito único para um pool de custos.

Nem todos os membros da perspectiva precisam ser associados a um pool. Você pode atribuir o membro de pool de perspectivas padrão NÃO ATRIBUÍDO a membros que não queira associar a pools.

O layout *Mapeamento de pool* também permite que você crie novos pools rapidamente.

Lembrete

Pools são opcionais em um modelo de alocações. Você pode criar etapas de alocação com perspectivas de origem que não são pool de perspectivas.

Informações relacionadas

Mapeamento de pools e perspectivas [página 102]

6.4.1.1 Mapeamento de pools e perspectivas

Você executa mapeamento de pool na janela *Relatórios* usando um layout especial chamado *Mapeamento de pool*.

Contexto

Você criou um modelo com um pool de perspectivas que tem um número de membros. Quando criou o pool de perspectivas, você selecionou perspectivas mapeadas além daquelas padrão, a perspectiva Conta. Você agora deseja mapear contas e perspectivas para os diferentes pools.

Procedimento

1. Em *Relatórios*, abra uma visão baseada no modelo para o qual você deseja mapear os pools.
2. No painel *Designer*, escolha a ficha *Layouts*.
3. Na ficha *Layouts*, selecione *Mapeamento de pool*.
4. Se o modelo tiver mais de um pool de perspectivas, selecione a perspectiva para mapeamento no popup *Selecionar pool de perspectivas* e escolha *OK*.

   O layout se modifica para que a perspectiva Conta fique em primeiro lugar no eixo de linhas, seguida de outras perspectivas mapeadas e do pool de perspectivas. Apenas a perspectiva Categoria é visível no eixo de colunas.
5. Se necessário, expanda as hierarquias das contas e perspectivas mapeadas para localizar o item que você deseja mapear para um pool. Clique duas vezes na célula de pool desse item.

   Um menu suspenso com o nome do pool é exibido.
6. Para selecionar um pool no menu, digite o nome do pool e selecione o pool na lista de correspondências sugeridas. Como alternativa, exclua o nome atual do pool para exibir todos os pools no menu e selecione entre os exibidos.
7. Para criar um novo pool, clique duas vezes na célula de pool, digite o nome do novo pool e pressione *Enter*.

   Um popup solicita a confirmação se deseja criar um novo pool com o nome que você inseriu.
8. Escolha *Criar* para criar o novo pool.
9. Repita as etapas 5 e 6 e se necessário, 6 a 8, até que tenha concluído o mapeamento do pool e depois salve as modificações.

6.4.2 Processo, etapas e regras de alocação

Para cada modelo de planejamento ativado que você cria, é gerado um processo de alocação correspondente com o mesmo nome. Você pode acessar o processo de alocação na janela *Alocações* e criar etapas e regras de alocação para o modelo.

Uma etapa de alocação determina como os valores de uma perspectiva de origem, como um pool de custos, são distribuídos entre os membros das perspectivas de destino. (É possível ter várias perspectivas de destino).

Uma etapa de alocação é feita de uma ou mais regras de alocação. Uma regra de alocação especifica que os valores dos membros da perspectiva de origem devem ser alocados aos membros da perspectiva de destino utilizando um *determinante*. Um determinante é uma variável, como o nível ou volume de atividade, que causa efeito nos custos sobre determinado período. Isto é, há uma relação de causa e efeito entre uma modificação no nível ou volume de atividade e uma modificação no nível dos custos totais. Por exemplo, modificações no determinante efetivo de pessoal afetam os salários, ou mudanças em metros quadrados da área ocupada afetam o aluguel. Você pode escolher também a opção *Atribuição direta*.

Para criar uma etapa de alocação, você deve especificar uma perspectiva de origem, que retém os valores que você deseja distribuir. Depois você especifica uma perspectiva de destino para receber os valores distribuídos. Você pode especificar também uma perspectiva de sobregravação que lhe permitirá criar substituições para as regras de alocação. Uma substituição é uma regra de alocação mais específica que tem preferência sobre uma mais geral. Por exemplo, você pode criar uma regra de alocação segundo a qual todos os custos de viagem de todos os centros de custo são alocados a todos os produtos utilizando o determinante Receita, exceto (a substituição) para o centro de custo Estados Unidos, cujos custos de viagem são diretamente atribuídos a um produto único, Laptop.

Nota

As regras de alocação são executadas primeiro na ordem mais específica, não na ordem na qual você as criou.

Você pode também especificar uma perspectiva de referência para uma etapa de alocação. Perspectivas de referência permitem que você utilize ponderações de granulação mais fina para a alocação porque apenas as ponderações que correspondem a um fato a ser alocado em todas as perspectivas de referência serão usadas para sua alocação. Considere a perspectiva Período que é tratada, por padrão, como uma perspectiva de referência. Consequentemente as alocações utilizarão valores de referência detalhados por período. Por exemplo, suponha que todos os Salários estejam alocados a todos os Centros de custo, utilizando o determinante Efetivo de pessoal e que o Período é mantido com granularidade mensal. Isso significa que os custos de Salários serão detalhados no nível mensal com base no Efetivo de pessoal especificado por mês.

Uma vez criada uma etapa de alocação, você pode começar a adicionar regras de alocação à nova etapa. A primeira regra de alocação é criada por padrão pelo sistema e ela sempre atribui todos os membros da perspectiva de origem à opção NÃO ATRIBUIÍDO na dimensão de destino. Para criar uma regra de alocação, selecione um membro da perspectiva de origem, escolha um determinante (uma atribuição direta) e escolha um membro ou membros da perspectiva de destino. Se tiver adicionado uma perspectiva de sobregravação, você poderá adicionar uma substituição.

Regras de alocação existentes podem ser excluídas, copiadas e editadas utilizando os ícones standard na janela da etapa.

Uma vez que as etapas de alocação estejam concluídas e salvas, elas estarão disponíveis para execução na janela *Relatórios*.

Informações relacionadas

[Criação de uma etapa de alocação [página 104]](#)
Criação de regras de alocação [página 105]

6.4.2.1 Criação de uma etapa de alocação

Crie uma etapa de alocação para distribuir valores de uma perspectiva de origem para perspectivas de destino

Contexto

Você criou um modelo de planejamento ativado e deseja criar etapas de alocação para ele.

Procedimento

1. No menu de navegação, escolha *Alocações*.

   Todos os processos de alocação para modelos de planejamento ativado estão listados na janela *Processo de alocação*.
2. Escolha o processo de alocação para o modelo para o qual você deseja criar alocações.

   A janela para o processo de alocação é aberta na ficha *Síntese*.
3. Para criar uma etapa de alocação, escolha o ícone *Criar nova etapa* (o sinal de mais) na barra de fichas ou no texto de ajuda na ficha *Síntese*.
4. No popup *Criar etapa*, insira um nome para a etapa e, se quiser, uma descrição.
5. Na seção *Origem*, selecione uma *Perspectiva de origem* na lista.
6. Se você quiser adicionar uma perspectiva de sobregravação, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e selecione uma perspectiva na lista *Perspectiva de sobregravação*.
7. Na seção *Destino*, selecione uma *Perspectiva de destino* na lista.
8. Se você quiser adicionar várias perspectivas de destino, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) e selecione uma perspectiva na lista *Perspectiva de destino*. Repita essa etapa para adicionar o número necessário de destinos.
9. Para adicionar uma perspectiva de referência, escolha o ícone *Adicionar* (o sinal de mais) na seção *Referências* e escolha uma perspectiva na lista *Perspectivas de referência*. Repita essa etapa para adicionar várias perspectivas de referência.
10. Selecione *Criar*.

    A nova etapa é criada e aberta na própria ficha, na janela para o processo de alocação. A ficha é organizada em colunas para exibir origem, determinante, sobregravação, destinos e referências para as regras. A regra de alocação padrão é criada pelo sistema e listada na primeira linha, na parte superior da ficha.

6.4.2.2 Criação de regras de alocação

Você cria regras de alocação especificando os membros da perspectiva de origem, determinantes e membros das perspectivas de destino.

Contexto

Você criou uma etapa de alocação e agora deseja criar regras de alocação para essa etapa. Em *Alocações*, abra o processo de alocação para um modelo.

Procedimento

1. Na janela do processo de alocação, escolha a etapa de alocação para qual você deseja criar regras de alocação na barra de fichas.
2. Na ficha de etapa de alocação, escolha o ícone *Criar nova regra de alocação* (o sina de mais) no canto superior direito da ficha.
3. No popup *Criar regra de alocação*, selecione *Origem*, *Determinante* e *Destino(s)*.

   Suas seleções estão listadas na seção *Regras de alocação selecionadas*.
4. Se você desejar criar uma substituição e tiver selecionado uma Perspectiva de sobregravação para a etapa, expanda *Sobregravação* na coluna *Origem* e selecione *Origem*, *Determinante* e *Destino(s)* para a regra de sobregravação.
5. Selecione *Criar*.

   A nova regra agora está listada na ficha para a etapa de alocação.
6. Salve a nova regra.

6.4.3 Execução de uma etapa de alocação

Você executa etapas de alocação em uma visão em *Relatórios*.

Pré-requisitos

A alocação deve ser realizada em uma versão privada. Se você tentar executar etapas de alocação e não existir uma versão privada, será necessário criar uma.

Contexto

Você criou etapas de alocação para um modelo e não deseja executá-las.

Procedimento

1. Em *Relatórios*, abra uma visão baseada no modelo para o qual você deseja executar alocações e selecione *Executar alocações* ( ).
2. No popup *Seleção de etapa de alocação*, selecione na lista *Versões*, a versão privada na qual executará a alocação.
3. Selecione a etapa de alocação na lista *Etapa de alocação* e escolha *Executar*

   O layout é atualizado com os resultados da alocação.

7 Stories

7.1 Explorar Histórias

Uma história é um documento de apresentação que utiliza gráficos, visões, texto, imagens e pictogramas para descrever dados. Uma história pode incluir várias páginas.

Informações relacionadas

Gerenciamento de histórias [página 107]
Trabalho com uma história [página 110]

7.1.1 Gerenciamento de histórias

Você pode gerenciar histórias na primeira página da área *Histórias*. Lá você pode abrir, criar, editar e excluir histórias.

Tarefa	Mais informações
Criar uma história.	Criar uma história [página 108]
Editar uma história existente.	Editar uma história [página 109]
Excluir uma história.	Na tela de gerenciamento, marque o campo de seleção correspondente à história e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Copiar uma história.	Copiar uma história [página 109]
Compartilhar uma história.	Compartilhar uma história [página 110]

Informações relacionadas

Listando histórias [página 107]
Selecionar uma história para gerenciá-la [página 108]

7.1.1.1 Listando histórias

Use esta lista para selecionar que histórias deseja exibir.

Você pode selecionar todas as histórias, histórias que você criou ou as que são compartilhadas com você.

7.1.1.2 Selecionar uma história para gerenciá-la

Caso queria modificar o nome ou a descrição de uma história, copiar o conteúdo dela, excluí-la ou compartilhá-la, marque o campo de seleção correspondente a ela na janela de gerenciamento e clique no ícone adequado na parte superior direita da janela.

Caso queira apenas abrir uma história, clique no nome dela.

7.1.1.3 Criar uma história

Você pode criar uma história em uma pequena série de etapas na janela *Criar nova história*.

Contexto

A janela também lista suas outras histórias. Você pode indicar quais são seus favoritos clicando no ícone relevante de *Adicionar a favoritos* (a estrela).

Procedimento

1. Selecione *Novo*.

   A janela *Criar novas histórias* aparece.
2. Especifique o caminho da história. Você pode selecionar equipes particulares ou públicas.

   > **i Nota**
   >
   > As histórias públicas podem ser visualizadas por todos os usuários. As histórias privadas só podem ser visualizadas pelos autores delas e pelos usuários com os quais eles decidiram compartilhá-las. Você também pode tornar a história visível a todos os membros de uma equipe.
3. Forneça um nome exclusivo para a história.

   > **i Nota**
   >
   > Só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.
4. Opcionalmente, forneça uma descrição.
5. Selecionar *Criar*.

Resultados

A história foi criada. Você pode acessar a história a partir da guia *Minhas histórias*

7.1.1.4 Editar uma história

Contexto

Você pode modificar o nome ou a descrição de uma história no pop-up *Editar história*.

Procedimento

1. Realize uma destas ações:
   - Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história e acesse a janela de edição.
   - Em uma história, escolha *Editar* no menu *Preferências*.
2. Insira as modificações de nome e/ou descrição.
3. Confirme suas modificações.

7.1.1.5 Copiar uma história

Contexto

Você pode utilizar o comando *Copiar na história* para copiar uma história inteira (com todo o conteúdo dela) em uma nova história.

Procedimento

1. Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história que você deseja copiar e clique no ícone *Copiar histórias selecionadas*.
2. No pop-up *Copiar na história*, especifique se a nova história será *Pública* ou *Privada*.

3. Insira um nome exclusivo para a história.

> **Nota**
>
> Só são válidos caracteres alfanuméricos e sublinhados. É possível incluir espaços, exceto no início e no fim de um nome.

4. Opcionalmente, insira uma descrição.
5. Salve suas configurações.

7.1.1.6 Compartilhar uma história

Contexto

Acesse o pop-up *Modificar configurações de compartilhamento* para especificar quais usuários podem compartilhar sua história.

Procedimento

1. Realize uma destas ações:
    - Na janela Gerenciamento de histórias, marque o campo de seleção correspondente à história que você deseja compartilhar e clique no ícone *Compartilhar histórias selecionadas*.
    - Em uma história, clique no ícone *Compartilhar* no painel de navegação superior.
2. No pop-up exibido, marque ou desmarque opções para indicar que deseja compartilhar a história com todos os usuários, ou acesse a lista de usuários para selecionar/remover usuários específicos.
3. Ao terminar a seleção, salve suas configurações.

7.1.2 Trabalho com uma história

Depois de abrir uma história, você pode editar páginas, seções e elementos conforme desejado. Uma história pode ter várias páginas.

Você pode realizar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Adicionar um gráfico, um texto, um pictograma ou uma imagem.	Elementos de página [página 111]
Aplicar um filtro de página.	Aplicação de um filtro de página [página 113]

Tarefa	Mais informações
Formatar uma história.	Formatação de uma história [página 114]
Aplicar um filtro a medidas e dimensões de um gráfico.	Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 116]
Modificar as propriedades do gráfico.	Modificação das propriedades do gráfico [página 118]
Ordenar medidas e dimensões em um gráfico.	Ordenação de medidas e dimensões [página 119]
Filtrar ou excluir pontos de dados em um gráfico.	Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 119]
Pesquisar dados hierárquicos em um gráfico.	Pesquisa de dados hierárquicos [página 120]
Adicionar uma história a uma discussão.	Colaboração para histórias [página 121]

7.1.2.1 Preferências de história

Você pode utilizar o menu *Preferências* para realizar as seguintes tarefas:

Tabela 21:

Opção de preferência	Descrição
Manter páginas	Criar, excluir e renomear páginas na sua história.
Editar	Editar o título ou a descrição da sua história.
Compartilhar	Modificar suas configurações de compartilhamento para a história.
Nova discussão	Adicionar uma nova discussão sobre a história.
Excluir	Excluir a história.

7.1.2.2 Elementos de página

Você pode incluir gráficos, visualizações, textos, imagens e pictogramas a sua história a partir do menu *Adicionar*.

Tabela 22:

Elemento	Descrição	Uso
Gráficos	Gráficos criados em *Relatórios* ou em *Histórias*	Você pode criar um novo gráfico na barra de navegação superior com base em um modelo, selecione um gráfico salvo para a história ou adicione um gráfico da galeria à história.

Elemento	Descrição	Uso
Visualizações	Visualizações marcadas criadas em *Relatórios*.	É possível incluir uma visualização marcada à história.
Texto	Um texto que descreve ou complementa um gráfico	É possível incluir um bloco de texto em sua história para escrever seus comentários ou outras informações relevantes.
Imagens	Imagens que descrevem ou complementam um gráfico	É possível selecionar uma imagem disponível ou carregar uma nova imagem a partir de seu computador. Para adicionar arquivos `.jpg`, `.jpeg`, `.png`, ou `.gif` clique no ícone *Carregar imagem local*.
Pictogramas	Ícones que representam objetos do mundo real (por exemplo, pessoas, dispositivos eletrônicos, animais, plantas, veículos etc.)	Você pode selecionar ícones e símbolos a partir das categorias de tema ou carregar um novo pictograma a partir de seu computador.

7.1.2.2.1 Upload de pictogramas personalizados

Para poder adicionar seus próprios gráficos vetoriais a histórias, primeiro você precisa carregar os elementos gráficos.

Procedimento

1. Escolha *Pictogramas* no painel de navegação superior.
2. Clique no ícone *Carregar pictogramas*.
3. Escolha o arquivo de gráfico vetorial a ser adicionado e clique em *Abrir*.
   Ele precisa ser um arquivo SVG com codificação XML válida.

7.1.2.3 Explorar Filtro de página

O *Filtro de página* permite que você aplique filtros a todos os gráficos presentes em uma página que são baseados no mesmo conjunto de dados.

O *Filtro de página* só é habilitado depois que você adiciona, pelo menos, um gráfico à página.

7.1.2.3.1 Aplicação de um filtro de página

Pré-requisitos

O *Filtro de página* só é habilitado depois que você adiciona, pelo menos, um gráfico à página.

Procedimento

1. Escolha *Filtro de página* no painel de navegação superior.
2. No painel de navegação resultante, clique no ícone *Adicionar filtro de página*.
3. Selecione, no menu suspenso, a medida ou dimensão que você deseja filtrar. Para criar um filtro baseado em uma medida ou dimensão de outro conjunto de dados, clique no nome do conjunto atual para visualizar a lista de conjuntos de dados disponíveis e selecione o nome do conjunto desejado.
4. Na área *Membros disponíveis* da caixa de diálogo *Definir filtros*, marque o campo de seleção ao lado dos membros a serem filtrados.

   Você pode visualizar os membros disponíveis por *Descrição*, *ID e descrição* ou *ID* no menu suspenso, assim como utilizar a função *Pesquisar* para encontrar o membro desejado.
5. Certifique-se de que a seleção de membros na área *Membros selecionados* esteja correta.
6. Clique em *OK* para criar o filtro.

Informações relacionadas

Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 116]
Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 119]

7.1.2.4 Explorar o painel Designer

O painel *Designer* permite que você formate páginas, seções e elementos.

Tabela 23: Painel Configurações da página

Elemento de formatação	Opções
Tamanho	Selecione *Padrão (4:3)*, *Widescreen (16:9)* ou *Rolagem contínua*.
Cor de fundo	Selecione uma cor de fundo para a página.

Elemento de formatação	Opções
Mostrar grade	Selecione *ON* para exibir as linhas de grade na página ou *OFF* para ocultá-las.

Tabela 24: Painel Cor da seção

Elemento de formatação	Opções
Cor de fundo	Selecione uma cor de fundo para esta seção da página.

Tabela 25: Painel Propriedades de elemento

Elemento de página	Elemento de formatação
Texto	*Propriedades do texto* • *Fonte*: selecione o estilo de fonte, o tamanho e a cor do texto. • *Alinhamento*: selecione a justificação de parágrafo do texto. • *Listas*: adicione listas com marcadores ou números ao texto.

Imagens	*Propriedades da imagem*
	• *Modo de exibição*: selecione como a imagem será dimensionada.
	  ○ *Conter*: a imagem inteira é contida no quadro, mantendo sua proporção de tela.
	  ○ *Cobrir*: a imagem é redimensionada para cobrir ou preencher o quadro inteiro, mantendo sua proporção de tela. Algumas partes da imagem podem ser cortadas.
	  ○ *Expandido*: a imagem inteira é expandida para ocupar o quadro inteiro.
	  ○ *Deslocar*: a imagem é redimensionada para preencher a dimensão horizontal do quadro. A parte inferior da imagem pode ser cortada.
	• *Cor de fundo*: selecione uma cor de fundo para a imagem.
	• *Ações de imagem*: adicionar, editar ou remover um hiperlink.

Pictogramas	*Propriedades do pictograma* • *Cor de preenchimento*: selecione uma cor de preenchimento para o pictograma. • *Cor da linha*: selecione uma cor de linha para o pictograma. • *Ações de pictograma*: adicionar, editar ou remover um hiperlink.

7.1.2.4.1 Formatação de uma história

Uma história pode incluir uma ou mais páginas, e cada página pode incluir uma ou mais seções.

Contexto

Você pode formatar o aspecto geral de cada página, seção e elemento utilizado na página.

Procedimento

1. Abra a página da história a ser formatada e clique em *Designer* no painel de navegação superior.
   O painel *Designer* exibirá as opções disponíveis.
2. Selecione as opções de formatação de página conforme necessário.
3. Selecione um elemento na página.
   O painel *Designer* exibirá as opções disponíveis para essa seção e esse elemento.
4. Selecione as opções de formatação de seção e elemento conforme necessário.
5. Salve a história.

7.1.2.4.2 Vinculação com URL externo

Você pode adicionar um hiperlink a imagens e pictogramas para o URL de uma página da Web externa.

Procedimento

1. Selecione a imagem/o pictograma para a vinculação e clique no ícone *Adicionar ou processar hiperlink*.
2. Na caixa *URL*, insira o URL da página da Web externa.
3. Caso queira que o link seja aberto em uma nova janela, marque o campo de seleção *Abrir em nova janela*.
4. Clique em *OK*.

7.1.2.5 Explorar Gerador de gráficos

Uma história pode conter um ou mais gráficos, e você pode criar gráficos utilizando o *Gerador de gráficos*.

O *Gerador de gráficos* é dividido em Selecionador de objetos e Painel de alimentação. O Selecionador de objetos permite que você selecione perspectivas para seu gráfico, enquanto o Painel de alimentação permite que você edite as propriedades do gráfico, como tipo. O Painel de alimentação só é habilitado depois que você seleciona, pelo menos, uma perspectiva no Selecionador de objetos.

Selecione um gráfico na sua história e clique em *Gerador de gráficos* para acessar o Selecionador de objetos e o Painel de alimentação.

7.1.2.5.1 Selecionador de objetos

O Selecionador de objetos permite que você selecione medidas e dimensões para seu gráfico, com base no modelo selecionado durante a criação do gráfico.

Você pode selecionar várias medidas e dimensões. Também é possível aplicar filtros às medidas e dimensões.

O gráfico é atualizado conforme você faz suas escolhas no Selecionador de objetos.

7.1.2.5.1.1 Aplicação de filtros a medidas e dimensões

Contexto

Quando você filtra dados em um gráfico, os filtros só se aplicam aos dados exibidos nesse gráfico. Para aplicar um filtro a todos os gráficos presentes na página, utilize o *Filtro de página*.

O ícone *Gerenciar filtros* é habilitado para medidas e dimensões nas quais há um filtro disponível.

Procedimento

1. Clique no ícone *Gerenciar filtros* ao lado da medida ou dimensão à qual deseja aplicar um filtro.
2. Na área *Membros disponíveis* da caixa de diálogo *Selecionar filtro*, marque o campo de seleção ao lado dos membros a serem filtrados.

   Você pode visualizar os membros disponíveis por *Descrição*, *ID e descrição* ou *ID* no menu suspenso, assim como utilizar a função *Pesquisar* para encontrar o membro desejado.
3. Certifique-se de que a seleção de membros na área *Membros selecionados* esteja correta.
4. Clique em *OK* para criar o filtro.

Informações relacionadas

Aplicação de um filtro de página [página 113]
Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico [página 119]

7.1.2.5.2 Painel de alimentação

O Painel de alimentação permite que você modifique as propriedades do seu gráfico, inclusive o tipo de gráfico.

O Painel de alimentação só é habilitado quando você seleciona, pelo menos, uma medida ou dimensão no Selecionador de objetos.

7.1.2.5.2.1 Tipos de gráfico

O Painel de alimentação seleciona o tipo de gráfico automaticamente para seu gráfico com base no número de medidas e dimensões selecionadas no Selecionador de objetos. Você pode selecionar um tipo de gráfico diferente

no menu suspenso. Dependendo do tipo de gráfico, pode ser preciso adicionar mais medidas ou dimensões no Selecionador de objetos.

Alguns tipos de dados são especialmente adequados a um tipo específico de gráfico.

Tabela 26: Gráficos para diferentes tipos de análise

Tipo de análise	Descrição	Gráficos disponíveis
Comparação	Compara diferenças entre valores ou mostra uma comparação simples da divisões categóricas das medidas. Por exemplo, utilize um gráfico de barras para comparar as diferenças de receita entre países.	• Mapa de aquecimento • Mapa em árvore • Barras/colunas • De marcadores
Porcentagem	Mostra a porcentagem de partes de um todo ou valores como proporções de um total. A legenda mostra a porcentagem e os valores totais. Por exemplo, utilize um gráfico de setores para visualizar diretamente quem teve a maior receita como parte de um valor total de vendas: Total de vendas = US$ 200, Paul teve 10% (US$ 20), David, 65% (US$ 130) e Susan, 25% (US$ 50)	• Gráfico de setores • Gráfico em anel • De barras/colunas sobrepostas
De Correlação	Mostra a relação entre os valores e compara vários valores de medida. Por exemplo, você pode visualizar a correlação de duas medidas e entender o impacto da primeira medida na segunda.	• Gráfico de ponto numérico
Tendência	Mostra uma tendência nos valores de dados (especialmente para dimensões baseadas em período, como Ano) ou a progressão dos seus dados e possíveis padrões. Por exemplo, você pode utilizar um gráfico de linhas para visualizar as tendências de receita de um produto durante um intervalo de anos.	• Gráfico de colunas e linhas combinadas • De linhas • De linhas de eixo duplo • De linhas de desvio • Série temporal de tendência
Dados geográficos	Mostra uma mapa do objeto de país utilizado na análise e pode, opcionalmente, mostrar dados para dimensões (ordenadas por país no mapa) ou a distribuição geográfica dos dados em um país. O conjunto de dados utilizado precisa conter dados geográficos.	• Gráfico de mapa

7.1.2.5.2.2 Modificação das propriedades do gráfico

Para mover uma medida ou dimensão de uma propriedade para outra, clique no nome da medida ou dimensão e arraste-a para a propriedade desejada. Quando você arrastar a medida/dimensão, será exibida uma caixa pontilhada em azul mostrando onde o item pode ser solto. Se você tentar soltar o item em uma área não permitida, será exibida uma caixa pontilhada em vermelho. Se você tiver várias medidas ou dimensões em uma propriedade, será possível modificar a ordem delas clicando nelas e arrastando-as.

O gráfico será atualizado automaticamente com suas modificações.

Tabela 27:

Tipo de gráfico	Propriedades disponíveis
Gráfico de colunas e linhas combinadas	• Categorias • Cor da linha • Valores
Gráfico de setores	• Valores • Cor do segmento
Gráfico em anel	• Valores • Cor do segmento
Mapa de aquecimento	• Categoria • Categoria 2 • Cor
Gráfico de ponto numérico	• Valor
Gráfico de barras/colunas sobrepostas	• Categorias • Cor do segmento • Valores
Gráfico de linhas	• Período • Cor da linha • Valores
Gráfico de barras/colunas	• Categorias • Cor da barra • Valores
Gráfico de marcadores	• Eixo de categorias • Versão • Intervalos • Eixo de valores

Tipo de gráfico	Propriedades disponíveis
Gráfico de desvio (sem período)	• Eixo de categorias • Versão • Eixo de valores
Gráfico de desvio	• Categoria • Versão • Eixo de períodos • Eixo de valores
Gráfico de mapa	• Eixo X • Cor da área • Eixo Y • Valor

7.1.2.5.3 Ordenação de medidas e dimensões

Você pode ordenar medidas e dimensões em gráficos em ordem crescente ou decrescente.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Na visão maximizada, selecione a medida ou dimensão que você deseja ordenar.
3. Selecione *Ordenar em ordem crescente*, *Ordenar em ordem decrescente* ou *Opções de ordenação*.

7.1.2.5.4 Filtragem ou exclusão de pontos de dados de um gráfico

Você pode excluir pontos de dados que não são relevantes ou filtrar pontos de dados para focar um gráfico em um conjunto de dados específico.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione os pontos de dados a serem excluídos ou filtrados.

> **➜ Dica**
>
> Você pode clicar na tela e arrastar o cursor de modo a desenhar uma caixa em volta de um grupo de pontos de dados para selecionar esse grupo.

3. Na dica exibida, selecione *Filtrar pontos de dados selecionados* ou *Excluir pontos de dados selecionados*.

Informações relacionadas

Aplicação de um filtro de página [página 113]

Aplicação de filtros a medidas e dimensões [página 116]

7.1.2.5.5 Pesquisa de dados hierárquicos

Se houver dimensões hierárquicas em um gráfico, você poderá pesquisar as dimensões para explorar os dados em diferentes níveis.

Contexto

Se o gráfico tiver mais de uma dimensão hierárquica, você poderá selecionar qual dimensão deseja pesquisar.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione uma área no gráfico ou uma etiqueta no eixo.

   Por exemplo, você pode selecionar uma ou mais barras em um gráfico de barras.

   A área selecionada no gráfico será realçada.
3. Na dica exibida, clique no ícone *Pesquisar nível inferior nos pontos de dados selecionados* ou *Pesquisar nível superior*.

   Se a área selecionada tiver mais de uma dimensão hierárquica, você poderá escolher qual dimensão deseja pesquisar.

7.1.2.5.6 Filtragem de dados por classificação

A filtragem de dados por classificação foca um gráfico em um número x de pontos de dados com os maiores valores.

Procedimento

1. Clique no ícone *Maximizar* do gráfico.
2. Selecione uma área no gráfico ou uma etiqueta no eixo.
   Por exemplo, você pode selecionar uma ou mais barras em um gráfico de barras.
   A área selecionada no gráfico será realçada.
3. Na dica exibida, clique no ícone *Classificar top 5*.
   O número padrão de resultados para exibição é 5. Para exibir 10 resultados, clique na seta ao lado de *Classificar top 5* e selecione *Classificar top 10*.

7.1.2.6 Colaboração para histórias

Você pode colaborar para uma história criando uma discussão sobre ela ou afixando-a em um painel e compartilhando esse painel com outros usuários.

Você pode criar uma discussão sobre uma história clicando no ícone *Nova discussão* no painel de navegação superior. O título e a descrição da discussão serão criados automaticamente, utilizando o nome da história. Selecione os participantes e clique em *OK* para criar a discussão.

Clique no ícone *Afixar em* no painel de navegação superior para afixar sua história na *Página inicial* ou em um painel. Você pode afixar uma história:

- Na *Página inicial*
- Nos painéis existentes
- Em um novo painel criado dinamicamente

Em seguida, você pode compartilhar o painel para colaborar com outros usuários na sua história. Quando uma história é afixada na *Página inicial* ou em um painel, só a primeira visualização é mostrada na subdivisão da tela História. Clique em *Preferências de subdivisão da tela*, depois, em *Ir para história* para editar a história.

> **Nota**
>
> Você pode afixar histórias na sua *Página inicial*, mas não pode compartilhar sua tela de *Página inicial* com outros usuários.

Informações relacionadas

Compartilhamento de um painel [página 16]

8 Files

8.1 Explorar arquivos

Todos os itens criados como parte de um plano, como relatórios, histórias, painéis, formulários de entrada etc., são armazenados em um repositório de arquivos.

Qualquer item criado dentro da Cloud for Planning é automaticamente adicionado ao repositório de planos, além disso, arquivos externos, como gráficos e documentos do office, podem ser carregados manualmente.

Você pode publicar arquivos no repositório concedendo direitos de acesso a colegas que estiverem trabalhando no mesmo plano. As operações de gestão de arquivos disponíveis incluem: organizar arquivos em pastas, mover, copiar, excluir e renomear arquivos. Você encontrará esses recursos na barra de ferramentas em Arquivos e no menu suspenso Gerenciar.

Sua capacidade de gerenciar e compartilhar arquivos depende de seu perfil de segurança e dos privilégios assegurados a cada item. Se for autorizado, você pode compartilhar itens com equipes selecionadas, com um grupo específico de pessoas designadas ou pode publicá-los de forma geral (torná-los públicos) para que estejam disponíveis para todos os colegas que colaborem no plano. Em um nível mais detalhado, você pode configurar permissões específicas para um arquivo na biblioteca (acesso total, leitura, atualização, exclusão) e aplicar esses direitos a indivíduos ou equipes selecionadas.

Os arquivos da biblioteca são exibidos como listas, em uma das seguintes categorias de visualização: Público, Compartilhado, Equipes, Particular, Favoritos (itens selecionados como Favoritos aparecem na lista de Favoritos além de aparecer na lista de origem). Para ajudar a reconhecer cada tipo de arquivo (relatório, história, painel etc.) o ícone apropriado é exibido na lista de arquivo próxima a cada arquivo. Categorias de visualização separadas também estão disponíveis para os seguintes tipos de arquivo:

- Relatórios iniciais
- Formulários de entrada
- Exemplos

8.2 Carregar e publicar arquivos

Você pode carregar arquivos de seu computador para a Cloud for Planning e configurar os direitos de acesso.

Contexto

Para carregar um arquivo, você deve selecionar a visão Público na área do arquivo ou a visão Particular. Use o ícone Carregar arquivo, exibido na barra de ferramentas, para carregar um arquivo.

Procedimento

1. Selecione Carregar arquivo na barra de ferramentas.
2. Use o botão Selecionar arquivo fonte para navegar em seu sistema de arquivos, localize o arquivo e selecione Carregar arquivo. Uma mensagem de confirmação é exibida quando o arquivo é carregado com êxito; o novo arquivo estará visível na lista.

8.2.1 Compartilhar arquivo

Os arquivos podem ser carregados como itens públicos ou particulares. Você pode compartilhá-los com pessoas ou equipes específicas usando a opção Compartilhar do menu Gerenciar.

Procedimento

1. Para compartilhar um arquivo, ele deve ser localizado e selecionado na lista com o uso do campo de seleção à esquerda da linha.
2. Selecione Compartilhar no menu suspenso Gerenciar.
3. Selecione com quem você deseja compartilhar o arquivo: todos os usuários ou uma seleção de usuários e equipes específicas que você seleciona usando o recurso Selecionar usuários. O item estará visível na lista Compartilhado.

8.2.2 Atribuir permissões

Você pode definir permissões específicas para um arquivo da biblioteca (acesso completo, leitura, atualização, exclusão) e aplicar esses direitos a pessoas ou equipes selecionadas.

Contexto

Inicialmente, o acesso público a um arquivo é somente leitura; até que os direitos de acesso sejam modificados, apenas o proprietário pode alterar um arquivo.

Procedimento

1. Para alterar os direitos de acesso a um arquivo, localize o arquivo na lista e selecione-o usando o campo de seleção à esquerda da linha.

2. Selecione Atribuir permissões no menu suspenso Gerenciar.
3. Na caixa de diálogo Atribuir permissões, defina os direitos de acesso que você deseja conceder a todos os usuários para esse arquivo ou use o botão Selecionar usuários para selecionar usuários e equipes.

8.3 Gerenciar arquivos

Ao longo de um projeto de planejamento, podem ser carregados muitos arquivos na área de trabalho do plano, sendo que há várias opções disponíveis para gerenciar esses arquivos.

Os recursos para Gerenciamento de arquivos (disponíveis na barra de ferramentas ou no menu Gerenciar) incluem:

- Criar pastas para organizar arquivos
- Mover, Copiar, Excluir e Renomear arquivos
- Manter uma lista de favoritos.

Usar pastas para organizar seus arquivos

Você pode abrir pastas nas áreas Pública ou Privada, selecionando o ícone Nova pasta na barra de ferramentas.

Você pode atribuir permissões às pastas da mesma forma que faz para os arquivos. No caso de pastas, você pode também determinar se os usuários selecionados podem criar novos documentos na pasta e se podem criar novas subpastas na pasta. Há também um campo de seleção disponível para aplicar as configurações ao conteúdo da pasta (Aplicar a subpastas e documentos).

Mover ou copiar arquivos para pastas

Você pode adicionar arquivos às pastas copiando-os (ícone na barra de ferramentas) ou movendo-os (opção no menu Gerenciar).

O processo é o mesmo usado para copiar ou mover arquivos: A caixa de diálogo Copiar para/Mover para mostra todas as pastas disponíveis em uma hierarquia. Navegue pela hierarquia, selecione a pasta de destino e selecione Copiar.

A diferença entre copiar e mover é que Copiar cria uma cópia adicional do arquivo fonte e Mover remove o arquivo fonte do local de origem.

Observe que serão exibidas advertências se já existir um arquivo com o mesmo nome no local de destino. Nesse caso, você pode decidir se sobregrava o arquivo de destino ou se cancela e renomeia um dos arquivos usando a opção Renomear, do menu Gerenciar.

Favoritos

Você pode adicionar um arquivo diretamente à lista de favoritos (ou removê-lo da lista) simplesmente selecionando a estrela na coluna Favoritos. Se a estrela próxima ao arquivo estiver selecionada (negrito), o arquivo também aparecerá na lista Favoritos.

Outra opção para fazer isso é selecionar o arquivo usando o campo de seleção e marcar Adicionar a / Remover de Favoritos no menu suspenso.

Excluir arquivos

Dependendo dos direitos de acesso definidos para um arquivo, a opção Excluir, na barra de ferramentas, pode estar inativa quando você selecionar um ou mais arquivos da lista.

Para excluir um arquivo ou uma pasta, selecione um ou mais itens na lista e clique no ícone Excluir na barra de ferramentas. Depois de selecionar Excluir, uma mensagem de advertência é exibida solicitando que você confirme a ação.

9 Collaboration

9.1 Explorar colaboração

Para otimizar os processos de tomada de decisão em grupo e garantir a futura responsabilidade, você pode utilizar recursos de colaboração social baseados em contexto. Por exemplo, você pode discutir uma versão específica do relatório com seus colegas.

Discutir um relatório ou evento usando o aplicativo

Todos os recursos de colaboração são totalmente integrados ao aplicativo. Para exibir discussões, comentários e ações no painel à direita, clique no ícone colaboração no canto superior direito da janela. Como geralmente uma discussão está relacionada ao conteúdo empresarial (por exemplo, a um relatório), todos os comentários podem ser exibidos facilmente em conjunto com o tópico da discussão.

Não só comentários, mas também outras ações, como criação de tarefas, são registradas na linha de discussão como publicações. Um hiperlink na publicação correspondente o leva diretamente ao conteúdo relacionado. Basta um clique para acessar o conteúdo e começar a trabalhar com ele.

Criar discussões relacionadas ao conteúdo empresarial

Se você criar um evento, será criada uma discussão automaticamente. Por padrão, o nome do evento é utilizado como nome da discussão. Na linha de discussão, você pode abrir facilmente o evento relacionado.

Se você exibir um relatório ou painel e quiser começar uma discussão sobre esse tópico, seu relatório/painel será automaticamente relacionado à nova discussão.

> **Nota**
>
> Também é possível criar uma discussão **não** relacionada ao conteúdo empresarial. Se necessário, você sempre pode afixar um relatório posteriormente em uma discussão ou anexar o arquivo da discussão.

> **Exemplo**
>
> Se o relatório `MyReport_01` for exibido e você criar uma discussão, ele será afixado **automaticamente** na nova discussão. Por padrão, o nome do relatório é utilizado como nome da discussão. A descrição será `Discussão do relatório MyReport_01`.

Discutir com pessoas específicas

O conteúdo de uma discussão só pode ser visualizado por seus participantes. Ao criar uma discussão, você poderá convidar quantos participantes quiser. Caso queira discutir um tópico confidencial com apenas um colega, você pode começar uma discussão individualizada, que não é visível aos outros usuários.

Assim que você convidar um usuário para uma discussão, ele receberá automaticamente uma notificação por e-mail.

> **Nota**
>
> Você pode sair de uma discussão caso tenha sido adicionado por engano. Nesse caso, você será removido da lista de participantes e não terá mais acesso à discussão.

Gerenciar seu trabalho com tarefas, em vez de enviar e-mails

Depois de criar uma discussão, você pode facilmente criar tarefas relacionadas, atribuir usuários e definir lembretes. Todas as tarefas criadas no menu da discussão são automaticamente adicionadas à linha de discussão e podem ser abertas por lá.

Acompanhar a discussão e manter-se informado

As notificações são uma maneira muito conveniente de manter-se atualizado com o conteúdo de uma discussão. Elas são codificadas com cores por tipo e podem ser facilmente identificadas. O sistema publica as seguintes ações com código de cores na linha de discussão:

- Azul-claro: texto publicado
- Azul: relatório afixado em uma discussão; anexo adicionado; tarefa criada
- Cinza: convite enviado; relatório removido da discussão
- Pêssego: discussão da célula do relatório

Adicionar anexos a uma discussão e fornecer mais informações

Você pode anexar qualquer arquivo a uma discussão armazenada na biblioteca, por exemplo, uma planilha do Excel. Além disso, você também pode carregar um arquivo salvo no seu computador.

Encerrar uma discussão e bloquear novas publicações

Após a resolução de uma questão abordada, é possível que você queira impedir que os participantes façam outras publicações ou respondam às publicações existentes, mas ainda queira permitir a leitura das publicações.

Nesse caso, você pode encerrar sua discussão. A discussão será mantida, mas os participantes terão permissão Somente leitura. Ao encerrar uma discussão, você não poderá mais publicar mensagens, adicionar recursos, convidar participantes nem criar tarefas.

Quando uma discussão é encerrada, todas as funções de colaboração relacionadas a ela são desativadas. Na lista de discussões, é possível identificar facilmente uma discussão encerrada pelo ícone esmaecido.

> **Nota**
>
> Você pode filtrar as discussões por status. Por padrão, são exibidas apenas discussões ativas na lista.

Excluir uma discussão, incluindo todas as publicações

Caso não precise mais de uma discussão, você pode excluí-la. A discussão e todo o conteúdo dela serão tecnicamente excluídos e não poderão mais ser visualizados por nenhum usuário.

Informações relacionadas

Explorar processo de colaboração [página 128]
Explorar Relatórios [página 51]
Explorar eventos [página 131]

9.2 Explorar processo de colaboração

Aqui temos um exemplo de como você pode participar da discussão de um relatório.

1. Criação da discussão
2. Envio de convite aos participantes
3. Os participantes convidados por engano saem da discussão
4. Afixação do relatório em uma discussão ou compartilhamento da versão privada do relatório
5. Publicação de comentários
6. Leitura das informações publicadas automaticamente sobre todas as ações realizadas na discussão (por exemplo, nova publicação do usuário SYSTEM há 1 hora)
7. Discussão da célula do relatório
8. Adição de um anexo
9. Criação de uma tarefa
    1. Atribuição da tarefa aos participantes
    2. Adição de conteúdo relacionado à tarefa
    3. Definição de um lembrete
    4. Realização da tarefa

5. Revisão da tarefa
6. Modificação do status da tarefa de Em aberto para Concluído

10. Encerramento da discussão
11. Exclusão da discussão

Informações relacionadas

Explorar colaboração [página 126]

9.3 Elementos de uma discussão

Independentemente do alvo da discussão (um evento ou um relatório), na linha de discussão, você encontra muito mais dados do que apenas os comentários publicados até o momento. Todas as ações realizadas por um usuário em uma discussão são automaticamente registradas, e todo conteúdo empresarial identificado é vinculado.

Isso facilita o acompanhamento das ações de outros usuários. Além disso, você pode acessar rapidamente qualquer conteúdo empresarial adicionado a uma discussão, basta clicar no link publicado na linha de discussão. Todas as ações vêm com registro da hora para que você também saiba quando elas ocorreram.

Tabela 28: Ações documentadas em uma linha de discussão

Ação	Cor	Símbolo	Descrição	Exemplo
Publicar comentário	Azul-claro	Balão de texto	Mostra o texto que um usuário publicou.	**Oi, Carol! Você poderia, por favor, verificar as hipóteses que levantei? Obrigado!**
Compartilhar relatório	Azul	Pergaminho	Mostra o nome do relatório vinculado a uma discussão e o nome do usuário que o adicionou.	Relatório: **Orçamento T1.2015** Adicionado por SYSTEM
Convidar participante	Cinza	Retângulo	Mostra o nome do usuário que foi convidado para participar de uma discussão e o nome do usuário que o convidou.	SYSTEM convidou **Betty Blue**.
Adicionar anexo	Azul	Clipe	Mostra o nome do arquivo vinculado a um anexo e o nome do usuário que o adicionou.	Arquivo: **Relatório.png** Adicionado por SYSTEM

Ação	Cor	Símbolo	Descrição	Exemplo
Criar tarefa	Azul	Prancheta	Mostra o nome da tarefa vinculada a um anexo e o nome do usuário que a adicionou.	Um nova tarefa foi criada por Matt Hooper. Adicionada por SYSTEM
Criar evento	Azul	Prancheta	Mostra o nome do evento vinculado à discussão e o nome do usuário que o criou.	Esta discussão é baseada no evento **Revisão**. Adicionado por SYSTEM
Discutir célula	Pêssego	Balão de texto com lápis e papel	Mostra um link para as células realçadas para discussão e o comentário publicado.	Discutir célula(s): **Verifique estes valores.**
Encerrar discussão	Cinza	Retângulo	Mostra o nome do usuário que encerrou a discussão.	SYSTEM encerrou esta discussão.

10 Events

10.1 Explorar eventos

Para gerenciar seus projetos de planejamento, você precisará criar eventos e tarefas no *calendário* de planejamento. Em seguida, você deverá designar as pessoas que trabalharão em cada tarefa e, opcionalmente, as pessoas que revisarão a tarefa concluída.

Geralmente, o planejamento inclui as seguintes atividades:

- Criação de eventos com base nos processos e nas categorias de evento
- Criação de tarefas, atribuição dessas tarefas aos usuários e definição de datas de vencimento
- Discussão de eventos e tarefas com colegas utilizando os recursos de *Colaboração*
- Monitoramento do andamento do plano utilizando a visão *Linha do tempo*

Se necessário, você também pode sincronizar seus dados de planejamento com outros aplicativos, exportando ou importando um plano do SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Organização por meio de categorias e processos

Em um nível superior, você pode organizar eventos com base nos processos definidos pelo usuário e utilizar categorias com código de cores para organizar, gerenciar e exibir seus planos de maneira visualmente atraente. Os eventos são exibidos nas visões Calendário e Linha do tempo organizados com base no processo e na categoria.

Quando o plano já estiver em andamento, você poderá dar destaque aos principais eventos, como marcos do projeto, afixando-os em um painel ou na página inicial.

Criação de eventos

Para um processo de planejamento detalhado, comece analisando o projeto e dividindo-o em uma sequência de eventos. Depois disso, você deve selecionar pessoas para cada evento, criar as tarefas individuais detalhadas e atribuir pessoas a cada tarefa.

Datas de vencimento e lembretes

Você deve definir uma data de vencimento para cada evento e tarefa e (opcionalmente) configurar um ciclo de revisão para garantir que todas as etapas do plano passarão por um processo de verificação. Se você configurar

lembretes para as tarefas e os eventos do plano, as pessoas atribuídas às tarefas receberão notificações na tela ou mensagens por e-mail quando uma data de vencimento estiver se aproximando.

10.1.1 Criação de eventos

Crie eventos no calendário de planejamento e selecione os usuários que trabalharão nas atividades.

Contexto

> **Nota**
>
> Você pode definir outras categorias com código de cores e processos para os eventos no menu *Eventos – Ações*. Não há um número limite para a criação de processos definidos pelo usuário em cada categoria.

Procedimento

1. Clique no botão *Novo...* (sinal de mais "+"), presente na barra de ferramentas, e selecione *Novo evento*.
2. Selecione a *Categoria* e, opcionalmente, um *Processo* para o evento.
3. Selecione todos os *Destinatários* necessários para o evento utilizando o recurso *Selecionar usuários*. Em seguida, você pode atribuir pessoas desse grupo de usuários a tarefas individuais conforme cria as tarefas.
4. Por padrão, o *Proprietário* do evento é o usuário que o cria. Você pode modificar isso posteriormente para garantir que as notificações serão enviadas à pessoa certa (o proprietário real da tarefa, não o autor).
5. Você pode adicionar *Vinculações* do evento a qualquer objeto existente (por exemplo, um relatório ou arquivo) no aplicativo.
6. Você pode configurar *Lembretes* para o evento (em relação à data de vencimento especificada) para acionar mensagens de notificação a todos os usuários atribuídos a tarefas que ainda não foram concluídas.

10.1.2 Criação de tarefas

Crie tarefas para cada evento e atribua usuários a elas.

Contexto

Você pode adicionar uma tarefa diretamente a um evento, clicando no sinal "+" de *Tarefas relacionadas* ou no botão *Novo...* (sinal de mais "+"), presente na barra de ferramentas, e selecionando *Nova tarefa*.

Procedimento

1. Atribua um ou mais usuários à tarefa. As pessoas atribuídas a uma tarefa são, em primeiro lugar, os destinatários (responsáveis por concluir a tarefa) e, depois, se necessário, os revisores e revisores finais.
2. Como em Eventos, você pode adicionar *Vinculações* com os objetos existentes e configurar *Lembretes* para a tarefa.

10.1.3 Monitoramento de planos

Depois que o plano é configurado, o fluxo de trabalho automático do plano mantém o status atualizado. Você pode monitorar o andamento do plano no calendário ou visualizá-lo como uma linha do tempo, mostrando todos os eventos de um processo individual selecionado.

Fluxo de trabalho

A funcionalidade de fluxo de trabalho é interativa:

1. O proprietário das tarefas atribui uma tarefa ao destinatário que então recebe uma notificação.
2. O destinatário deve aceitar (ou recusar) a tarefa.
3. Quando o trabalho é concluído, o destinatário clica em "Concluído". Isso atualiza o status da tarefa e aciona outras notificações, para os usuários que estão atribuídos como revisores ou para o proprietário do evento, conforme adequado.

Monitoramento

Você pode escolher exibir o plano em um destes formatos:

- Visão Calendário (tabelar)
- Visualização linear (linha do tempo) para todos os eventos e as tarefas que pertencem a um processo individual.

É possível identificar facilmente o status da tarefa:

- As tarefas em andamento são exibidas na tela como um círculo vazio.
- As tarefas concluídas são exibidas como um círculo preenchido.

Utilização de filtros

Você pode utilizar o recurso *Filtro* para reduzir a quantidade de informações mostrada. Estão disponíveis filtros para:

- Eventos
- Tarefas
- Funções (autor, destinatário, revisor, aprovador)
- Categorias e processos

O filtro se aplica tanto à visão Calendário quanto à visão Linha do tempo.

Configuração da linha do tempo

Você pode configurar a quantidade de informações mostrada na linha do tempo da seguinte forma:

1. Selecione *Linha do tempo* para tornar a linha do tempo visível e clique em *Editar linha do tempo*.
2. Defina o número de dias a serem mostrados e selecione as categorias que deseja visualizar.

10.1.4 Explorar lembretes

Você pode criar notificações de lembrete para serem enviadas automaticamente às pessoas atribuídas às tarefas. O lembrete é enviado como uma mensagem dentro do aplicativo ou como um e-mail enviado ao endereço de e-mail do usuário.

Tipos de lembrete:

- Lembrete de evento
- Lembrete de tarefa
- Lembrete dinâmico

As mensagens de lembrete são enviadas dias antes da data de vencimento (sendo o número de dias especificado no aplicativo) e podem ser enviadas como uma notificação na tela, um e-mail (nesse caso, o endereço de e-mail do usuário precisa ter sido definido em *Gerenciamento de usuários*) ou ambos.

10.2 Colaboração para eventos e tarefas

Há muitas opções para colaborar com colegas em um plano: você pode discutir sobre o plano dentro do grupo de participantes, conversar com colegas e carregar recursos para serem compartilhados com o grupo.

Discussão

Você pode utilizar os recursos de colaboração em Eventos. Primeiro, clique em *Discutir com o grupo* no evento ou contribua para uma discussão existente, clicando no botão *Colaboração*, que exibe o painel Colaboração ou o oculta.

Chat

Quando o painel Colaboração está aberto, você pode pesquisar uma das discussões abertas e contribuir para ela utilizando o chat. O histórico de contribuições do chat é mantido com o evento.

Compartilhamento de anexos

Além de contribuir pelo chat, você pode utilizar as opções disponíveis no menu *Novo* para anexar arquivos à discussão (arquivos que já foram carregados ou foram salvos localmente) ou para focar a discussão em detalhes específicos de um relatório existente (opções Compartilhar versão do relatório e Discutir célula).

Gerenciamento da colaboração

No painel Colaboração, você também pode utilizar as opções do menu *Gerenciar colaboração*. Esse menu permite que você se comunique diretamente com os participantes da discussão (pelo chat) e tenha acesso a todo o conteúdo relacionado adicionado à discussão.

10.3 Exportação e importação de eventos do calendário

Você pode trocar dados de planejamento com outros aplicativos.

É possível exportar eventos no formato de intercâmbio de calendário (iCalendar) e importar dados de fluxo de processo empresarial do SAP Planning and Consolidation for Microsoft.

10.3.1 Exportação de eventos

Siga estas etapas para exportar eventos.

Contexto

Você pode exportar eventos no formato de intercâmbio de calendário (iCalendar).

Procedimento

Selecione o evento e clique no botão *Exportar*, presente na barra de ferramentas.

Resultados

Isso baixará o evento e o salvará como um arquivo no seu diretório local de Downloads. Ele será salvo no formato iCalendar (*.ics), podendo mais tarde ser enviado por e-mail, por exemplo, para colegas e reutilizado em outros aplicativos de calendário.

10.3.2 Importação de eventos

Você pode importar eventos (etapas) do fluxo de processo empresarial do aplicativo SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Pré-requisitos

Para isso, você precisa ter direitos de acesso ao sistema BPC de origem. No começo do processo de importação, será solicitado que você efetue login nesse aplicativo.

Procedimento

1. Clique no botão *Importar BPF* da barra de ferramentas, selecione o sistema BPC e efetue login no aplicativo.
2. Selecione as informações necessárias de Ambiente, Modelo e BPF e escolha *Importar* para começar o processo de importação.

11 Users

11.1 Explorar Gerenciamento de usuários

O SAP Cloud for Planning oferece uma interface de usuário própria para gerenciar usuários, funções e senhas no aplicativo.

O gerenciamento de usuários do SAP Cloud for Planning é vinculado ao gerenciamento de usuários e aos mecanismos de autenticação fornecidos com a plataforma SAP HANA. Por exemplo, as políticas de senha e os tipos de usuário são reutilizados do SAP HANA.

> **Nota**
>
> Na prática, os usuários criados no SAP Cloud for Planning são usuários padrão do SAP HANA, mas essa relação é unidirecional.

Portanto, as diretrizes e recomendações de segurança descritas no Guia de segurança do SAP HANA para autenticação e administração de usuários também se aplicam ao SAP Cloud for Planning.

Além dessas diretrizes, neste capítulo, você encontra informações sobre autenticação e administração de usuários que se aplicam especificamente ao SAP Cloud for Planning.

Informações relacionadas

Autorizações [página 137]
Criação de usuários na empresa [página 143]
Criação de funções [página 146]
Solicitar funções [página 148]
Perfil do usuário [página 149]
Criação de uma senha [página 150]

11.2 Autorizações

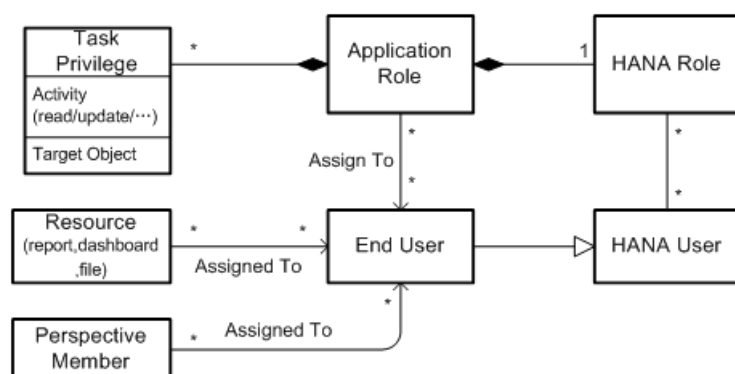
Caso seja um administrador do sistema, as informações a seguir podem ajudá-lo a entender como o conceito de autorização do SAP Cloud for Planning está relacionado ao sistema back-end do SAP HANA.

O SAP Cloud for Planning utiliza seu próprio conceito e sua própria ferramenta de autorização para definir e gerenciar as autorizações no aplicativo, porém, como todo o acesso ao sistema back-end do SAP HANA é realizado com o usuário final atual, algumas funções e autorizações obrigatórias do SAP HANA precisam ser atribuídas ao usuário da maneira adequada. Isso é realizado automaticamente durante a atribuição de funções no

SAP Cloud for Planning. Portanto, as diretrizes de autorização descritas no Guia de segurança do SAP HANA também se aplicam parcialmente ao SAP Cloud for Planning.

11.2.1 Dependências entre funções, autorizações e usuários

As informações a seguir explicam a relação entre funções, autorizações e usuários no SAP Cloud for Planning e no SAP HANA.

Este diagrama mostra a relação entre funções e autorizações:

A função do aplicativo contém as autorizações e pode ser atribuída a um usuário final no gerenciamento de usuários do SAP Cloud for Planning. Quando o administrador do sistema cria uma função do aplicativo, é gerada automaticamente uma função do SAP HANA com os privilégios do SAP HANA, os quais são necessários para realizar todas as tarefas definidas na função do aplicativo. Quando uma função do aplicativo é atribuída ao usuário final, a função correspondente do SAP HANA também é automaticamente atribuída a esse usuário.

Nota

No SAP Cloud for Planning, os usuários também podem solicitar a função do aplicativo com um recurso self-service.

Todos os níveis de autorização concedidos a um usuário direta ou indiretamente por meio de funções são combinados: sempre que um usuário acessa um objeto, o sistema realiza uma verificação de autorização no usuário, nas funções do usuário e nas autorizações concedidas diretamente a ele.

Nota

Sempre que for proprietário de um objeto ou recurso, você terá todos os privilégios sobre ele.

11.2.2 Ferramentas de administração de usuários

Aqui temos uma lista de todas as ferramentas que os administradores do sistema utilizam para gerenciar usuários do SAP Cloud for Planning.

Tabela 29:

Ferramenta	Finalidade
Web client do SAP Cloud for Planning	Gerenciar o usuário final no SAP Cloud for Planning.
Editor de usuários da ferramenta SAP HANA HDBSQL do SAP HANA Studio	Configurar o usuário do serviço de banco de dados para o SAP Cloud for Planning e gerenciar a política de senhas no sistema.
Cockpit da plataforma SAP HANA Cloud	Configurar a conexão entre o HANA XS e o Cloud Java Service no SAP Cloud for Planning.

11.2.3 Funções padrão do aplicativo

O SAP Cloud for Planning é fornecido com funções padrão do aplicativo.

Caso as funções padrão do aplicativo atendam às suas necessidades, você pode atribuí-las aos usuários finais. Caso contrário, você pode utilizá-las como modelo para definir funções que atendam às suas necessidades.

Tabela 30: Funções padrão

Função	
Admin	Inclui todas as autorizações de tarefa disponíveis no SAP Cloud for Planning. Geralmente atribuída ao administrador do sistema para ele configurar usuários e funções e realizar transportes de sistema.
Modeler	Inclui todas as autorizações necessárias para gerenciar modelos e perspectivas. Geralmente atribuída ao usuário que cria e modifica modelos e perspectivas.
Planner_Reporter	Inclui todas as autorizações necessárias para realizar atividades relevantes para o planejamento, como: design de relatórios e planejamento de receita. Geralmente atribuída ao usuário responsável pelo planejamento e pela elaboração do orçamento.
Viewer	Inclui o privilégio de somente leitura para relatórios e painéis. Geralmente atribuída aos usuários que só podem ler os dados.

11.2.4 Níveis de autorização

Você pode definir a autorização em três níveis diferentes: em atividades, dados do modelo e recursos.

Tabela 31:

Autorização em	Aplica-se a	Descrição
Atividades	Atividades do usuário, modelos e perspectivas	Define a atividade que o usuário pode realizar no sistema (por exemplo, gerenciar o ciclo de vida), no tipo de objeto (por exemplo, criar um modelo) ou em objetos individuais (por exemplo, editar a perspectiva *Conta*).
Dados	Dados de transação de um modelo	Define o acesso aos data de transação de um modelo específico.
Recursos	Relatórios, documentos de entrada, painéis, pastas e arquivos	Define o acesso a recursos individuais da área Arquivos.

11.2.5 Autorizações em atividades

Você pode controlar atividades em objetos de negócio específicos.

Ao criar funções no gerenciamento de usuários, o administrador define as autorizações por níveis de atividade para cada objeto de negócio. Assim que você cria ou importa usuários, as autorizações de atividade são indiretamente concedidas aos usuários por meio da atribuição de funções.

Tabela 32:

Objeto	Atividade	Descrição
Perspectiva	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir uma perspectiva Atualizar membros em uma perspectiva
Conversão de moeda	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir uma perspectiva Atualizar membros durante uma conversão de moeda
Modelo	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Manter	Criar, ler, atualizar e excluir um modelo Importar dados de transação para um modelo
KPI	Criar/Ler/Atualizar/Excluir Executar Compartilhar	Criar, ler, atualizar e excluir um modelo Calcular KPI Compartilhar um KPI com outros usuários
Função	Criar/Ler/Atualizar/Excluir	Criar, ler, atualizar e excluir uma função
Usuário	Criar/Ler/Atualizar/Excluir	Criar, ler, atualizar e excluir um usuário
Log de atividades	Ler	Ler um log de atividades

Objeto	Atividade	Descrição
Log de modificação de dados	Ler	Ler um log de modificação de dados
Ciclo de vida	Manter	Gerenciar o ciclo de vida do conteúdo (importação, exportação, transporte)
Categoria do evento	Ler/Atualizar	Ler/modificar a categoria de um evento
Conexão externa	Ler Atualizar	Estabelecer conexão com um sistema externo Gerenciar a conexão com um sistema externo

Informações relacionadas

Criação de usuários na empresa [página 143]
Criação de funções [página 146]
Auditoria de atividades [página 152]
Funções padrão do aplicativo [página 139]

11.2.6 Autorizações em dados

Você pode controlar o acesso aos dados de transação de um modelo.

O exemplo a seguir mostra como as permissões de dados definidas na caixa de diálogo *Acesso a dados* do modelo selecionado restringem o que um usuário pode fazer com o modelo.

O modelo *Planejamento de DRE* tem a seguinte permissão em suas perspectivas:

- Conta: controle de acesso habilitado
- Organização: controle de acesso habilitado
- Versão
- Período

O usuário que criou o modelo definiu o acesso aos dados da seguinte forma para a perspectiva *Conta*:

Tabela 33:

ID do membro	Ler	Gravar
P00001	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
P00002	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER

O usuário que criou o modelo definiu o acesso aos dados da seguinte forma para a perspectiva *Organização*:

Tabela 34:

ID do membro	Ler	Gravar
EMEA	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
Alemanha	-	-
França	-	-
APJ	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER
EUA		
China	-	-

O modelo tem os seguintes dados:

Tabela 35:

Organização	Versão pública: Account.P00001	Versão pública: Account.P00002
EMEA	300	400
Alemanha	200	300
França	100	100
APJ	400	500
EUA	200	300
China	200	200

Quando Martin Brody abrir o relatório dele e adicionar a organização à linha e a conta à coluna, ele verá os seguintes dados:

Tabela 36:

Organização	Versão pública: Account.P00001
EMEA	300
Alemanha	200
França	100

11.2.7 Autorizações em recursos

Você pode controlar o acesso não autorizado a recursos, como pastas e relatórios armazenados na área *Arquivos*.

Você pode conceder as seguintes permissões a um recurso que tenha criado:

- Acesso total: inclui todas as outras permissões
- Atualizar
- Ler
- Excluir
- Além disso, aplicam-se as seguintes permissões referentes a **pastas**:

- Criar uma pasta
- Criar um documento

> **Nota**
>
> Os direitos de acesso a uma pasta podem ser propagados para as subpastas e os recursos nela contidos.

Como posso definir o acesso a um recurso?

Você sempre tem acesso total aos recursos que cria. Além disso, você pode definir permissões para outros usuários em um de seus recursos utilizando os seguintes métodos:

- Na área *Arquivos*, selecione o recurso e clique em *Gerenciar* > *Atribuir permissões*. Na caixa de diálogo, escolha os usuários e as permissões adequadas, por exemplo, *Excluir*.
- Na área *Arquivos*, cada usuário tem uma pasta privada. Quando um usuário cria um recurso em sua pasta privada, os outros usuários não têm acesso a esse arquivo. Para disponibilizar um recurso criado em uma pasta privada, o usuário pode compartilhar esse recurso. Para isso, selecione no menu o recurso e escolha *Compartilhar*. Na caixa de diálogo, selecione um ou mais usuários.

> **Nota**
>
> Uma vez compartilhado, o recurso não pode mais ser compartilhado por outros usuários.

11.3 Criação de usuários na empresa

O administrador do sistema deve criar todos os usuários para a equipe e atribuir a eles as funções necessárias para trabalhar com o SAP Cloud for Planning.

Pré-requisitos

Você precisa estar atribuído à função de administrador.

Contexto

> **Nota**
>
> Você pode atribuir a seus usuários as funções padrão do aplicativo fornecidas com o SAP Cloud for Planning. Caso elas não sejam adequadas para sua transação, é possível criar funções individuais para sua empresa. Não

é preciso criar essas funções antes de criar os usuários na empresa. Você também pode atribuir funções aos usuários na tabela *Funções* do SAP Cloud for Planning.

Procedimento

1. Na página *Usuário* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Novo* para adicionar uma nova linha à tabela de gerenciamento de usuários.
2. Insira um *ID de usuário* exclusivo utilizando apenas: letras maiúsculas, dígitos, um sublinhado, uma hashtag, um e comercial ou caracteres multilíngue, respeitando o limite máximo de 127 caracteres. **Não** são permitidos espaços em branco.
3. Se você não inserir um nome de usuário, o *ID do usuário* será utilizado automaticamente como nome do usuário.
4. Quando você tentar salvar seus dados ou inserir um novo usuário na linha seguinte, a caixa de diálogo *Definir senha* será aberta automaticamente, porque você precisa inserir uma senha **inicial** para o novo usuário. Insira uma **nova** senha para o usuário e confirme sua entrada. Lembre-se de que a senha deve ter, no mínimo, oito caracteres e, pelo menos, um destes tipos de caractere: letra maiúscula, letra minúscula, dígito.
5. Clique em *Definir senha*. Se você adicionar um endereço de e-mail, o sistema enviará automaticamente um e-mail de **boas-vindas** com o nome de usuário e a senha inicial do novo usuário.
6. Se você não atribuir uma função ao SAP Cloud for Planning, a função padrão do SAP HANA (*sap.fpa.services.roles::FPA_USER*) será atribuída automaticamente ao novo usuário. Essa função concede as permissões mínimas necessárias para qualquer usuário final novo. Com essa função básica, o usuário final consegue efetuar login e solicitar outra função que lhe conceda todas as permissões necessárias.
7. Se você atribuir um usuário como *gerente*, esse usuário poderá aprovar a solicitação de função dos outros usuários.
8. Se você habilitar o mapeamento de usuário Security Assertion Markup Language (SAML), será possível associar o ID de usuário do aplicativo ao ID externo no provedor de identidade (por exemplo, o serviço de ID da SAP). Insira esse ID externo no campo `<Mapeamento de usuário SAML>`.

Informações relacionadas

Solicitar funções [página 148]

11.3.1 Importação de usuários

Caso queira sincronizar os dados de usuários de outros sistemas, é possível importar esses dados em um arquivo CSV.

Pré-requisitos

Os dados de usuário a serem importados precisam estar armazenados em um arquivo CSV.

Contexto

Procedimento

1. Na página *Usuários* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Importar*.
2. Na caixa de diálogo *Importar usuários*, clique em *Selecionar arquivo de origem* para carregar seu arquivo CSV.
3. Clique em *Definir mapeamento* para associar os campos dos seus dados de usuário no arquivo CSV aos campos em Gerenciamento de usuários.
4. Na caixa de diálogo *Mapear origem para destino*, selecione as entradas adequadas para *Cabeçalho*, *Separador de linha*, *Separador* e *Qualificador de texto*.
5. Verifique a visualização dos dados mapeados. Se o mapeamento estiver correto, clique em *Definir mapeamento*.
6. Na caixa de diálogo *Importar usuários*, clique em *Importar* para carregar seu arquivo CSV de acordo com o mapeamento definido.

Resultados

O sistema importará todos os dados de usuário do arquivo CSV para a tabela de gerenciamento de usuários.

11.3.2 Exportação de usuários

Caso queira sincronizar os dados de usuário do SAP Cloud for Planning com outros sistemas, é possível exportar esses dados utilizando um arquivo CSV.

Pré-requisitos

Contexto

Procedimento

Na página *Usuários* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Exportar*.

Resultados

O sistema exportará todos os dados de usuário para um arquivo CSV que será baixado automaticamente para a pasta padrão de download do seu navegador.

11.4 Criação de funções

Você pode atribuir a seus usuários as funções padrão do aplicativo fornecidas com o SAP Cloud for Planning. Caso elas não sejam adequadas para sua transação, você pode utilizá-las como modelo para criar funções individuais que atendam às suas necessidades.

Pré-requisitos

Contexto

> **Nota**
>
> Você pode atribuir funções a usuários nas páginas *Usuário* e *Funções* da área Gerenciamento de usuários. A ordem de criação (primeiro usuários ou primeiro funções) não é relevante.

Procedimento

1. Na página *Funções* da área Gerenciamento de usuários, clique em *Novo* para adicionar uma nova linha à tabela de gerenciamento de funções.

2. Na caixa de diálogo *Criar outra função*, insira um nome exclusivo para a função e clique em *Criar*. Não são permitidos espaços em branco no nome da função.
3. **Definição de permissões no nível de objeto de negócio**: a função é criada, e uma nova página é exibida. Você define as permissões que sua nova função tem em cada atividade para **todos** os objetos de um tipo ou **individualmente** para cada objeto existente. Por exemplo, para definir que um usuário pode ler **todos** os logs de atividades, marque o indicador na coluna *Ler* da linha *Log de atividades*. A permissão será passada **automaticamente** a todos os logs existentes. Para definir que o usuário deve poder ler apenas um log de atividades **específico**, clique no sinal de + para abrir o nó de logs e exibir todos os logs existentes. Em seguida, marque o indicador na coluna *Ler* da linha do *log específico*. Será concedida permissão de **somente** leitura no log selecionado.
4. Caso queira definir permissões com base em uma função **padrão**, clique em *Selecionar modelo*, escolha uma função (*Admin*, *Modeler*, *Planner_Reporter* ou *Viewer*) e clique em *OK*. As permissões da função selecionada serão copiadas na sua nova função. É possível adicionar e remover permissões facilmente até que elas atendam às suas necessidades.
5. Caso tenha criado usuários que devem ser atribuídos a uma nova função, clique em *Atribuir função*, selecione um ou mais usuários na caixa de diálogo *Atribuir função ao usuário* e clique em *OK*.
6. **Definição da configurações da função**: clique em *Configurações da função* para definir o seguinte na caixa de diálogo *Configurações da função*:
7. Definir se e como a nova função pode ser utilizada em uma solicitação de função de um usuário na empresa:

Opção	Descrição
Ativar self--service	Se você ativar essa opção, qualquer usuário na empresa poderá solicitar a função para si na caixa de diálogo *Solicitar funções*.
Usar como função padrão	Se você ativar essa opção, a função será automaticamente selecionada na caixa de diálogo *Solicitar funções*.
Acesso total aos dados	Se você ativar essa opção, qualquer usuário atribuído a essa função poderá visualizar **todos os dados** de qualquer modelo, independentemente de como o acesso aos dados do modelo foi definido. **Recomendação** Utilize essa opção com cuidado e **somente** para usuários selecionados.

8. Decidir qual tipo de usuário deve aprovar a solicitação de função:
   - *Gerente*: a pessoa atribuída como gerente do usuário que está solicitando a função deve aprovar a solicitação.

     Nota

     O gerente é atribuído a um usuário na página *Usuário* na área Gerenciamento de usuários.
   - *Outros usuários*: um usuário específico, que você seleciona na caixa de diálogo, deve aprovar a solicitação.

Informações relacionadas

Funções padrão do aplicativo [página 139]

Autorizações em atividades [página 140]
Criação de usuários na empresa [página 143]
Solicitar funções [página 148]

11.5 Solicitar funções

Para reduzir o custo de administração do sistema, cada usuário pode facilmente solicitar as funções em falta no SAP Cloud for Planning. Outro usuário com autorização adequada aprova a atribuição da função solicitada.

Pré-requisitos

- Precisa ter sido criado um usuário na empresa para enviar a solicitação.
- Precisa ter sido criado um usuário com permissão para aprovar a solicitação.

> **Nota**
>
> Esse aprovador é definido nas configurações de uma função e pode ser:
> - O **gerente** desse usuário, que foi atribuído na área Gerenciamento de usuários.
> - **Qualquer usuário** com permissão para modificar os dados de usuário como definido na área Gerenciamento de funções.

Procedimento

Para solicitar funções como um *usuário na empresa*:

1. Com as informações de nome de usuário e senha inicial recebidas do administrador do sistema, efetue login no SAP Cloud for Planning.
2. No menu *BEM-VINDO*, no canto superior direito, clique em *Solicitar funções*.
3. Na caixa de diálogo, escolha uma destas opções:
   - Para solicitar funções padrão que o administrador definiu, clique em *Funções padrão* e selecione a função desejada.
   - Para solicitar funções individuais, clique em *Funções self service* e selecione a função desejada.
4. Opcionalmente, você pode adicionar um comentário, por exemplo, para explicar por que precisa da função selecionada.
5. Envie sua solicitação.

Como *Aprovador*:

6. Assim que for notificado da solicitação de atribuição de função, no menu principal, clique em *Usuários* > *Solicitações*.
7. Realize uma destas ações:

- Para **aprovar** uma solicitação, selecione o *ID do usuário* e clique em *Aprovar*. Quando você confirmar a mensagem de informação exibida, as funções selecionadas serão imediatamente atribuídas ao usuário.
- Para **rejeitar** uma solicitação, selecione o *ID do usuário* e clique em *Rejeitar*. Na caixa de diálogo exibida, você pode inserir um motivo explicando por que rejeitou a solicitação.

Informações relacionadas

Criação de funções [página 146]

11.6 Perfil do usuário

O perfil do usuário parece um cartão de visitas, contendo dados padrão, como nome e número de telefone. O perfil do usuário é reutilizado em muitas partes do aplicativo, por exemplo, para identificar facilmente os participantes de uma discussão.

Criação de um perfil de usuário básico para um novo usuário

Ao criar um usuário na área Gerenciamento de usuários, o administrador do sistema deve inserir, pelo menos, o ID, o nome e o sobrenome do usuário, que serão exibidos automaticamente no perfil do usuário.

Edição de um perfil

Todo usuário pode exibir facilmente seu próprio perfil, clicando em *BEM-VINDO* > *Perfil* no menu no canto superior direito. São exibidas as seguintes informações, que podem ser editadas:

- Nome de usuário
- Nome
- Celular
- Telefone
- E-mail
- Área funcional
- Local do escritório
- Limpar notificações com mais de: escolha uma data (entre 1 dia e 3 semanas) a partir de quando deseja que o sistema exclua as notificações.
- Receber notificações por e-mail: para receber informações por e-mail sobre as atividades do sistema, por exemplo, quando uma nova senha é definida, habilite esse recurso.
- Imagem: por padrão, é exibida uma área para inserir uma foto. Para carregar uma foto sua, clique nessa área.

Perfil do usuário no aplicativo

Quando você seleciona um usuário em uma caixa de diálogo, por exemplo, quando você atribui um gerente a um usuário na página *Gerenciamento de usuários*, além do nome de exibição e do ID, é exibida a imagem que foi inserida no perfil do usuário. Para obter as informações do usuário, você também pode exibir o perfil completo dele nas seguintes áreas:

- No painel *Colaboração*, são exibidos o nome e a foto de cada participante de uma discussão. Ao posicionar o cursor sobre a foto, é possível exibir o perfil completo e começar uma discussão individualizada com o usuário.
- Na área *Evento*, a foto do usuário atribuído a um evento ou a uma tarefa é exibida nos detalhes do evento/da tarefa. Por exemplo, é exibido o perfil do usuário que precisa revisar uma tarefa.
- Na área *Usuário* do Gerenciamento de usuários, é possível exibir o perfil completo clicando no ID do usuário.

11.7 Criação de uma senha

Caso um usuário esqueça a senha dele, o administrador do sistema pode criar outra senha na área Gerenciamento de usuários.

Contexto

A nova senha será uma senha inicial. Após o login, o usuário deverá modificá-la.

Procedimento

1. Na tabela de usuários na página *Usuário* da área Gerenciamento de usuários, selecione o usuário para o qual deseja criar outra senha e clique em *Definir senha*.
2. Na caixa de diálogo *Definir senha*, insira uma **nova** para o usuário e confirme sua entrada. Lembre-se de que a senha deve ter, no mínimo, oito caracteres e, pelo menos, um destes tipos de caractere: letra maiúscula, letra minúscula e dígito.
3. Clique em *Definir senha*. Se houver um endereço de e-mail válido para o usuário, o sistema enviará automaticamente um e-mail de **Nova senha** contendo o nome de usuário e a nova senha para o usuário.

Resultados

O usuário poderá efetuar login com a nova senha e modificá-la.

11.8 Explorar Auditoria

No SAP Cloud for Planning, você pode monitorar facilmente quem fez ou tentou fazer o que e quando.

É possível monitorar atividades e dados.

Atividades

São registradas todas as atividades de modificação/exclusão (quem/quando/o que) realizadas no objeto de negócio, assim como as modificações relacionadas à segurança e à configuração do sistema. Também são registradas as tentativas de modificação/exclusão de objeto que apresentaram falha.

Dados

São registradas todas as modificações feitas nos dados de transação de um modelo habilitado para auditoria de dados.

Informações relacionadas

Auditoria de dados [página 24]
Auditoria de atividades [página 152]

11.8.1 Auditoria de dados

Se você tiver ativado as configurações de auditoria de dados na caixa de diálogo *Preferências* de um modelo,o SAP Cloud for Planning registrará todas as modificações feitas nos dados de transação desse modelo.

Escopo da auditoria

Registra todas as modificações feitas nos dados de transação em qualquer modelo habilitado para auditoria de dados. Os dados de auditoria são registrados quando os dados de uma versão privada são publicados. Todas as células modificadas na versão publicada serão auditadas. As informações de auditoria de cada célula modificada incluem:

- A data e hora da modificação
- O usuário que fez a modificação

- O valor original
- O novo valor

Relatório da auditoria

Você pode criar vários relatórios multidimensionais para visualizar todas as modificações de dados feitas em qualquer contexto de dados. Se o contexto de dados tiver um nó agregado, o sistema realizará a agregação no relatório.

Para você exibir o relatório, seu ID de usuário precisa estar atribuído a uma função que conceda permissão de *leitura* no *log de modificação de dados*.

11.8.2 Auditoria de atividades

O SAP Cloud for Planning registra todas as atividades realizadas pelos usuários em objetos de negócio, por exemplo, modificações feitas em um relatório.

Atividades auditadas listadas por objeto

Tabela 37:

Objeto auditado	Atividade auditada
Modelo	Criar/Atualizar/Excluir
Moeda	Criar/Atualizar/Excluir
Perspectiva	Criar/Atualizar/Excluir
KPI	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Função	Criar/Atualizar/Excluir/Atribuir
Usuário	Criar/Atualizar/Excluir/Atribuir
Arquivo/Pasta	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Relatório	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Documento de entrada	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Painel	Criar/Atualizar/Excluir/Compartilhar
Discussão	Criar/Atualizar/Excluir
Preferências do usuário	Modificar
Conexão do sistema	Criar/Excluir

Além disso, nas situações a seguir, o SAP Cloud for Planning registra as tentativas de criação, exclusão e modificação de objetos que apresentaram falha.

- Autorização em falta
- Modificação inválida ou não permitida

Nível da auditoria

Você também pode configurar o nível da auditoria pelo parâmetro global *sap.fpa.services.audit.Level*. Consulte os valores adequados nesta tabela:

Tabela 38:

Nível da auditoria	Descrição
1	Registra apenas as modificações de objeto realizadas com êxito
0	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e as tentativas de modificação não autorizadas
-1	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e as tentativas de modificação não autorizadas ou não permitidas
-2 (padrão)	Registra as modificações de objeto realizadas com êxito e qualquer tentativa de modificação com falha

Relatório da auditoria

Você pode criar um relatório para visualizar apenas certas atividades auditadas no Web client do SAP Cloud for Planning.

Para você exibir o relatório, seu ID de usuário precisa estar atribuído a uma função que conceda permissão de *leitura* no *log de atividades*.

12 Deployment

12.1 Explorar Implementação

Em *Implementação*, você pode criar e gerenciar exportações, importações e conexões.

É possível exportar:

- Perspectivas
- Modelos
- Moedas
- Funções
- KPIs
- Recursos de arquivo (pastas, arquivos, relatórios, painéis)

Você pode exportar itens para um arquivo local ou para uma unidade de entrega em um servidor a partir do qual outro sistema possa transportar dados.

É possível importar o conteúdo de arquivos locais ou de sistemas para o aplicativo.

Ao importar ou exportar conteúdo em *Implementação*, você define um nome para os detalhes das importações e exportações e os salva como unidades ou unidades de entrega. As unidades são listadas nas janelas *Importar* e *Exportar*, juntamente com seus detalhes, como: status, hora de início e hora de término. Isso permite que você examine e gerencie seu histórico de importação e exportação. Por exemplo, você pode abrir uma unidade de entrega para visualizar qual conteúdo foi importado ou exportado, como perspectivas. Você também pode reabrir ou reutilizar uma unidade; ou ajustar os detalhes dela e reimportá-la/reexportá-la conforme necessário.

Você precisa estar atribuído a uma função com permissões MAINTAIN para Implementação, caso queira realizar uma implementação.

Informações relacionadas

Explorar a opção Exportar [página 154]
Explorar a opção Importar [página 156]

12.1.1 Explorar a opção Exportar

Na janela *Exportar*, você pode criar e gerenciar exportações.

Você pode executar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar uma unidade de exportação.	Criação de uma exportação [página 155]
Excluir um item do histórico de exportação.	Marque o campo de seleção correspondente ao histórico da unidade de exportação e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Visualizar e ajustar uma unidade de exportação e reexportá-la.	• Clique em uma unidade para abri-la em uma nova janela. • Mais informações: Detalhes da unidade de exportação [página 156]
Gerenciar unidades de exportação.	Gerenciamento de unidades [página 156]

12.1.1.1 Criação de uma exportação

Para criar uma unidade de exportação, selecione os itens a serem exportados, defina um nome para a exportação, escolha o destino e, por fim, execute a exportação.

Procedimento

1. Na janela *Exportar*, clique no ícone *Novo* (o sinal de mais).
   A janela *Novo* será aberta. O painel à esquerda contém nós que listam o conteúdo que pode ser exportado. Isso inclui perspectivas, modelos, moedas, funções, KPIs e recursos de arquivo.

   > **Nota**
   >
   > Se houver dependências entre os itens, o conteúdo dependente será marcado automaticamente. Você pode desmarcar o conteúdo dependente.

2. No painel à esquerda, selecione o conteúdo a ser exportado.
   Para selecionar todos os itens, marque o campo de seleção *Selecionar todos*. Para procurar itens, insira um critério de pesquisa na caixa *Pesquisar* e clique no ícone *Pesquisar* (a lupa).
   Os itens selecionados para exportação serão exibidos no painel à direita.
3. Caso queira exportar os dados dos itens selecionados, marque os campos de seleção *Dados* correspondentes aos itens no painel à direita.
   As perspectivas têm dados mestre, os modelos têm dados de transação, e as moedas têm dados de moeda.
4. Clique em *Exportar*.
5. No popup *Exportar*, especifique se deseja *Exportar para o arquivo local* ou *Exportar para transporte*.
6. Insira um nome para a unidade de exportação e clique em *OK*.
   O nome da janela será modificado de *Novo* para o nome que você forneceu para a unidade, e uma barra de progresso na parte superior da janela mostrará como a exportação está sendo processada. O histórico da unidade de exportação também será exibido na lista de históricos de unidade na janela *Exportar* principal.

12.1.1.2 Detalhes da unidade de exportação

Se você clicar no histórico de uma unidade na janela *Exportar*, será aberta a janela na qual você a criou.

Todas as suas seleções são preservadas. No entanto, é possível modificar e reexportar a unidade.

Informações relacionadas

Criação de uma exportação [página 155]

12.1.1.3 Gerenciamento de unidades

Quando você clica no ícone *Unidades*, é aberto o popup *Unidades*, onde estão listadas todas as unidades de entrega. Clique no ícone X de uma unidade listada para excluí-la.

12.1.2 Explorar a opção Importar

Na janela *Importar*, você pode criar e gerenciar importações.

Você pode executar as seguintes tarefas:

Tarefa	Mais informações
Criar uma unidade de importação.	Criação de importação [página 156]
Excluir o histórico de uma importação.	Marque o campo de seleção correspondente ao histórico da unidade de importação e clique no ícone *Excluir* (a lixeira).
Visualizar, ajustar e reimportar uma unidade de importação.	• Clique no histórico de uma unidade de importação para abri-la. • Mais informações: Detalhes da unidade de importação [página 157]
Gerenciar unidades de importação.	Gerenciamento de unidades [página 156]

12.1.2.1 Criação de importação

Para criar uma importação, selecione um arquivo para upload, visualize e confirme sua escolha, defina os itens e as opções da importação e, por fim, inicialize-a.

Procedimento

1. Na janela *Importar*, clique em *Carregar*.
2. No popup *Carregar*, escolha seu método de importação:
   - Selecione *Carregar do arquivo local*, escolha *Selecionar arquivo de origem* e procure o arquivo a ser carregado.
   - Selecione *Carregar por transporte*, escolha *Sistema* e localize o conteúdo a ser carregado.
3. Clique em *OK*.
4. No popup *Visualização*, verifique se o arquivo selecionado para upload está correto e clique em *Carregar*.
   A janela *Novo* será aberta listando o conteúdo do upload. Por exemplo, um upload de KPI contém dados sobre perspectivas, modelo e relatório afetados.
5. Se necessário, ajuste a importação marcando ou desmarcando os campos de seleção do conteúdo listado.
6. Clique no ícone *Opções* e selecione as opções da importação. No popup *Opções*, você pode selecionar:
   - *Atualizar objeto existente*
   - *Importar somente dados*
   - *Soltar objetos dependentes*
7. Clique em *OK* para definir as opções.
8. Clique em *Importar* para iniciar a importação.
   O nome da janela será modificado de *Novo* para o nome que você forneceu para a unidade, e uma barra de progresso na parte superior da janela mostrará como a importação está sendo processada. O histórico da unidade de importação também será exibido na lista de unidades na janela *Exportar* principal.

12.1.2.2 Detalhes da unidade de importação

Ao abrir o histórico de uma unidade de importação, acesse a mesma janela na qual selecionou o conteúdo carregado para importação e defina as opções de importação.

Todas as suas seleções são preservadas. No entanto, é possível modificar as seleções ou as opções de importação e reimportar a unidade.

Para abrir o histórico de uma unidade, na janela *Importar*, clique na unidade

13 Connections

13.1 Explorar conexões

Em *Conexões*, você pode criar e gerenciar conexões com outros sistemas, como SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Você pode executar as seguintes tarefas:

Criar uma conexão de dados.	Criação de conexão [página 158]
Editar uma conexão.	• Selecionar um campo de seleção para uma conexão e marcar o ícone *Editar* (lápis). • Editar a informação no pop-up *BPC Connection*. Mais informações: Criação de conexão [página 158]
Eliminar conexão.	Selecionar o campo de seleção para uma conexão e marque o ícone *Excluir* (lixeira).

13.1.1 Criação de conexão

Para criar uma conexão com o SAP Business Planning and Consolidation (BPC), você fornece nome e descrição, informações sobre a conexão e credenciais de login.

Procedimento

1. Na janela Conexões, selecione o ícone *Nova* (sinal +).
2. No pop-up Nova Conexão BPC, insira as seguintes informações:
   a. Nome e descrição da conexão.
   b. Em *Informações da conexão*, insira o *Nome do host* e a *Porta*.
   c. Em *Credenciais*, insira um *ID de usuário* e *Senha*.
3. Selecione *Criar*.
   A nova conexão é adicionada à lista na janela *Conexões*.

14 System Usage

14.1 Painel de utilização do sistema

A utilização do sistema apresenta um painel com a visão geral das principais áreas de utilização e desempenho das quais o administrador do sistema precisa para monitorar.

Os administradores de sistemas têm acesso a esse recurso, que oferece uma visão geral usando gráficos para mostrar os dados atuais ou históricos relacionados à utilização do sistema e ao desempenho do hardware.

Os dados mostrados incluem, por exemplo:

- Número de logons
- Número de usuários ativos
- Utilização da memória

O período mostrado nos gráficos podem ser definidos como uma semana e um mês; arraste a escala móvel para a direita para definir o número de dias a ser mostrado. Os gráfico são atualizados automaticamente quando um novo período é selecionado. Além disso, quando você aponta a data no gráfico, os valores do nó selecionado são exibidos como texto em balão, em formato de fácil leitura.

15 O que é este ícone?

O conteúdo de negócios no SAP Coud for Planning geralmente é apresentado em listas, nas quais o tipo de conteúdo é indicado pelos seguintes ícones:

Ícone	Tipo de conteúdo
	Arquivo
	Painel
	Modelo
	Relatórios
	Pasta

16 FAQs

Encontre respostas para perguntas frequentes de outros usuários.

Como posso exibir uma lista de eventos e tarefas futuras?

Na área *Eventos* selecione *Painel de Tempo* a partir da barra de ferramentas. Quando o painel de tempo estiver aberto as próximas tarefas são listadas em ordem cronológica de acordo com o prazo de conclusão.

> **Nota**
>
> É possível configurar o número de dias exibido neste painel usando *Editar Linha do Tempo*: até o máximo de 10 dias a partir do de hoje. Também é possível filtrar os eventos exibidos na linha do tempo para uma *Categoria* de evento selecionada.

Que navegador da web posso usar?

No momento apenas o Google Chrome é suportado.

Como configuro o sistema para receber lembretes de tarefas por e-mail?

Os lembretes de tarefas e eventos são sempre enviados como notificações internas, mas opcionalmente, também podem ser enviados como e-mails. Para receber e-mails, a configuração *Notificação por e-mail* no perfil de usuário *Preferências de usuário* deve estar ativada. Os e-mails são enviados para o endereço definido no perfil de usuário. Pode ser necessário verificar estas configurações para todos os usuários atribuídos a um evento para garantir o envio dos e-mails a todos os usuários.

Quando você cria uma nova tarefa ou um evento você pode incluir *E-mail* como um *Tipo de lembrete* quando estiver configurando detalhes do lembrete.

Como posso substituir o logo da SAP nas IU pelo logo da minha empresa?

Para carregar uma foto e usá-la como plano de fundo da aplicação, selecione *Editar plano de fundo* a partir do menu de Usuário e depois selecione **Selecionar logo personalizada**. Você pode carregar um arquivo gráfico PNG ou GIF a partir de seu computador.

Nota

Dependendo da forma da imagem e da cor o gráfico pode necessitar de um plano de fundo transparente (isto exige o formato PNG). Redimensione a imagem se necessário para a variação de tamanho ideal: 110-300 pixels de largura e 50-150 pixels de altura.

17 Glossário

Aqui você encontrará todos os termos e definições importantes.

Termo	Definição
Conta	Um membro da perspectiva de Contas, uma conta é uma medida, como uma receita ou efetivo de pessoal.
Contas	Uma perspectiva especial que envolve a definição de contas e determinantes.
agregação	Soma dos dados de várias linhas ou colunas de uma tabela.
montante	Valor numérico de uma interseção de modelo.
agregação	Características de um membro em perspectiva, como ID ou proprietário. Atributos podem ser exibidos em grades.
Auditoria	Uma perspectiva que representa as várias fontes de dados que podem ser usados para gerenciar os principais dados e ajustes, se houver. A perspectiva Auditoria pode ser usada em cálculos e regras empresariais de um modelo de consolidação de relatório, para segregar dados de entrada.
colaboração	Ferramenta de mensagem instantânea que permite a colegas discutir conteúdos empresariais, compartilhar informações e criar tarefas por meio de chat em tempo real. A colaboração torna mais fácil o processo decisório baseado em conteúdos empresariais vinculados.
comentário	Na ferramenta de colaboração, é o texto adicionado por um participante de uma discussão. O texto é postado em tempo real no eixo da discussão.
conversão de moeda	É o ato de converter montantes de moeda original em moeda de destino usando uma taxa de câmbio válida.
painel	Um container que combina objetos visuais diferentes (subdivisões de tela) mostrando os vários tipos de dados em uma interface de usuário.
discussão	Coleção de posts que podem ser vinculados a conteúdos empresariais específicos, como por exemplo, um relatório. Além disso, um eixo de discussão pode abranger notificações, tarefas e links para conteúdo empresarial.
evento	Um marco em um processo
categoria de evento	Define as características de um evento. Uma categoria de evento é codificada por cores e tem um nome
formulário de entrada	Um folha de resumo criada pelo usuário para coletar dados de colegas, caracterizada por células com entrada ativada. Criar um formulário de entrada aciona uma tarefa de entrada para usuários selecionados. Os usuários concluem a tarefa abrindo o formulário de entrada na tarefa de entrada e fornecendo as informações solicitadas. Os usuários indicam a conclusão do formulário de entrada na tarefa.

Termo	Definição
Indicadores-chave de desempenho (KPIs)	Um tipo de medição de sucesso. Certos valores de limite são definidos para medidas, especificamente, membros da perspectiva Contas, como Receita líquida em um modelo de perdas e lucros.
Escopo de KPI	A faixa ou extensão de valores para verificar a visualização de KPI ou limites. O escopo fornece as seguintes informações de cada perspectiva do modelo: • Granularidade - um nível hierárquico • Filtro - um subconjunto de membros da perspectiva, por exemplo, França, 2015.
Limite de KPI	Um ou mais valores estáticos com os quais comparar cada célula do escopo. Por exemplo: • < 10% • < 5 FTE, < 15 FTE • < $100, $100 - $200, >$200 Vários limites podem ser definidos para um KPI, por exemplo, definindo-se níveis OK, Aviso e Crítico para a conta subjacente.
Intervalo de limite de KPI	A faixa de valores entre os sucessivos limites de KPI.
bloquear	Ato de fixar valores individuais - por exemplo, durante uma desagregação - ou toda uma região de dados; uma combinação de entidades, período e versão, por exemplo.
modelo	Representação de uma visão empresarial de perspectivas, relatórios e regras.
notificação	• Alerta, advertência ou mensagem de erro acionados pelo aplicativo para indicar o estado atual de um objeto. • Informações sobre uma ação executada em um processo de colaboração, uma tarefa ou um evento.
perspectiva	Uma divisão das informações que define em“que base” um modelo é analisado, por exemplo, por produto ou região geográfica.
ponto de vista	Conjunto de critérios, em termos de perspectivas e contas que, uma vez aplicado a um relatório, restringe as informações exibidas a um subconjunto dos dados em um modelo.
processo	Um grupo de eventos
relatório	Um relatório é uma apresentação organizada dos dados, que inclui visões de dados multidimensionais de diferentes tipos como gráficos, grades e sínteses, para análise e geração de relatórios.
notificação	• Alerta, advertência ou mensagem de erro acionados pelo aplicativo para indicar o estado atual de um objeto. • Informações sobre uma ação executada em um processo de colaboração, uma tarefa ou um evento.
lembrete	Notificação que será enviada a todos os destinatários que não concluírem uma tarefa até a data de vencimento. O lembrete pode ser enviado também ao gerente dos destinatários e como e-mail.
revisor	Alguém que revisa a tarefa enviada como `concluída` pelo usuário ao qual foi atribuída.

Termo	Definição
cenário	Um cenário abrange vários modelos. Ele combina determinadas versões de certos modelos. Um cenário de Melhor caso consiste na versão Otimista do modelo de receita, na versão Simples do modelo de custo de mercadorias e na versão Produtividade aumentada do modelo de efetivo de pessoal.
folha	Um componente de um relatório. As folhas podem ser sínteses ou visões.
Síntese	Componente de um relatório que não está ligado a um modelo exclusivo, uma síntese pode incluir várias referências a células para diferentes opções de visões e formatação de texto como fontes, cor, tamanho da fonte e bordas. Você pode usar uma síntese para, por exemplo, apresentar uma visão geral dos insights obtidos de várias visões.
subdivisão da tela	Elemento de IU retangular que pode ser colocado em um container e usado para exibir conteúdos, como texto, imagens e visualizações com gráficos.
Período	Uma perspectiva que contém períodos de tempo para os quais você armazena dados, por exemplo, semana, ano, trimestre ou período de tempo personalizado.
versão	Conjunto de dados decorrente de uma ou mais suposições de uma categoria. Uma categoria pode conter várias versões, baseadas em suposições diferentes. Por exemplo, a categoria Orçamento pode conter uma versão Otimista e uma versão Baseline, entre outras.
visão	Um componente de um relatório; uma visão de dados de um modelo que é ligado ao modelo subjacente, na qual é possível atribuir perspectivas aos eixos de uma grade, exibir atributos, gerenciar versões e aplicar filtros.

Avisos de isenção importantes e informações legais

Amostras de codificação

Qualquer codificação de software e/ou linhas/strings de códigos ("Código") incluídas nessa documentação são apenas exemplos e não estão destinadas a serem utilizadas em um ambiente de sistema de produção. O Código serve apenas para explicar e visualizar melhor a sintaxe e regras de criação de frases da codificação determinada. A SAP não garante a exatidão e integridade do Código fornecido aqui, e a SAP não está sujeita a erros ou danos causados pela utilização do Código, exceto se tais danos forem causados pela SAP intencionalmente ou fruto de negligência grosseira.

Acessibilidade

As informações contidas na documentação SAP representam a visão atual da SAP sobre os critérios de acessibilidade a partir da data de publicação; não são de maneira alguma diretrizes de vinculação sobre como garantir acessibilidade dos produtos de software. A SAP nega especificamente qualquer responsabilidade com respeito a esse documento. No entanto, esse aviso de isenção não se aplica em casos de negligência grosseira ou transgressão deliberada da SAP. Esse documento não resulta em nenhuma obrigação contratual direta ou indireta da SAP.

Idioma neutro em relação ao sexo

Na medida do possível, a documentação da SAP é neutra em relação ao sexo. Dependendo do contexto, o leitor será abordado diretamente com "você", ou um substantivo neutro (como "pessoa de vendas" ou "dias úteis") é utilizado. Entretanto, se ao se referir a ambos os sexos, a terceira pessoa do singular não puder ser evitada ou um substantivo neutro não existir, a SAP reservará o direito de utilizar a forma masculina do substantivo ou pronome. Isso garante que a documentação permaneça compreensível.

Hyperlinks da Internet

A documentação da SAP pode conter hyperlinks para a Internet. Esses hyperlinks servem como dica de onde localizar informações relacionadas. A SAP não garante a disponibilidade e exatidão dessas informações relacionadas ou a aptidão de servir a um propósito específico. A SAP não se responsabiliza por qualquer dano causado pela utilização dessas informações relacionadas a menos que tais danos sejam causados por negligência grosseira ou transgressão deliberada da SAP. Todos os links são categorizados para transparência (consulte: http://help.sap.com/disclaimer).